

## 認証紛争解決手続の業務

(法務省令 11 条 2 項・施行規則 9 条第 1 項各号の掲示義務)

### 第 1 調停全般について

#### 1. 紛争の分野・種類・範囲 (設置規則第 2 条)

○子の監護 (面会交流) に関する紛争

#### 2. 手続実施者 (調停人, あっせん人など) の選任方法 (手続実施規程第 14 条第 1 項)

○センター長は, 調停者名簿に記載されている者のうちから, 担当調停者として, 第一調停者から 1 人及び第二調停者から 1 人を選任します。ただし, センター長が事案の内容等からみて相当と認めるときは, 調停者を少なくとも 1 人を含む 3 人以上の担当調停者を選任することを妨げません。

#### 3. 手続実施者 (調停人, あっせん人など) の職業・身分 (設置規則第 13 条第 1 項)

○第一調停者

ア 弁護士

イ 家庭裁判所調査官として 3 年以上の勤務実績を有する者

ウ 家事調停委員として 5 年以上の勤務実績を有する者

○第二調停者

ア びじっと面会交流仲介支援者として 3 年以上の援助実績を有する者

イ 司法書士, 行政書士, 社会福祉士, 臨床心理士, 家族心理士, 家族相談士の資格を有する者であって, 設置規則第 3 条第 1 号に規定する紛争の解決について, 知識・経験を有する者として, センター長が認める者

#### 4. 通知・連絡の方法 (手続実施規定第 8 条第 1 項)

○以下の通知については, 配達証明郵便又は到達確認措置付き電子メールにより送付します。

(1) 申立ての受理又は不受理の決定をした旨の通知

(2) 相手方に対する申立てのあった旨の通知

(3) 申立人に対する相手方の調停手続実施を依頼しない旨の通知

(4) 助言弁護士に対する申立人から提出された資料の写し等

(5) 和解契約書

(6) 手続が終了した旨並びに終了理由及びその年月日を記載した書面

※その他の通知については, 普通郵便, 電話, ファクシミリ, 電子メール等の方法で行います。

#### 5. 手続の進め方 (規則第 18 条第 1 項)

申立人 申立書をセンターに提出

申立事務手数料 10,000 円、郵便料 2,000 円、第 1 回の期日手数料 10,000 円



センター 調停申立書受理後、担当調停員を選任し、相手方へ調停に応じるかどうかの意向確認



相手方 応じるときは調停手続依頼書を提出、あるいは、電話、ファクシミリ又は電子メールにより通知する。  
相手方事務手数料 10,000 円、郵便料 2,000 円、第 1 回期日手数料 10,000 円

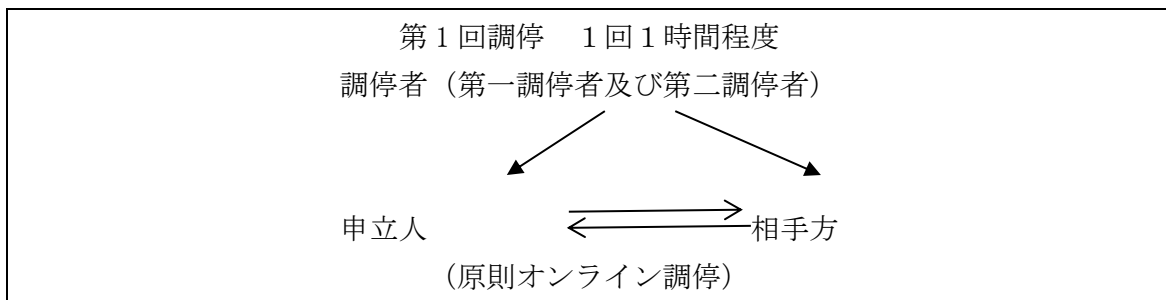
応じないときは、終了決定。



センター 第 1 回調停期日の日時及び場所を指定・通知



センター 申立人に終了通知送付  
納付額を返還



調停続行  
次回期日は調停終了後に決定  
(費用：期日ごとに双方 10,000 円。調停者 1 名につき 2,000 円の交通費。)



調停終了  
当事者の意向により終了→終了  
調停者の判断により終了→不成立  
当事者が合意→合意書作成  
合意成立手数料双方 15,000 円



当事者の意向により終了した場合は他方当事者に終了通知送付  
調停成立の場合は当事者双方及び調停者が署名押印し、  
調停合意書を当事者双方に交付及びセンターにて 10 年間保存

## 6. 手続を依頼する方法（手続実施規程第11条第1項・第3項、第17条第1項・第2項）

### 【申立人】

○所定の事項を記載した申立書を持参，郵送又は電子メールの送信その他適宜の方法でセンターに提出してください。

○申立書を提出するときまでに，申立事務手数料 10,000 円（税別）を納付してください。

### 【相手方】

○所定の事項を記載した調停手続依頼書を持参，郵送又は電子メールの送信その他適宜の方法でセンターに提出してください。

○依頼の際に，相手方事務手数料 10,000 円（税別）を納付してください。

## 7. 相手方が手続に応じるかどうかの確認方法（手続実施規程第16条第1項）

○調停手続の申立てを受理する決定をしたときは，速やかに，相手方に対し，回答期限を定めて，調停手続に応じるか否かを確認する旨の通知を，配達証明郵便又は到達確認措置付き電子メールで送付します。

## 8. 提出された資料の保管，返還などの取扱方法（手続実施規程第34条，文書管理規程第5条）

○提出された資料については，原則として返還しませんが，提出した方から請求があった場合には，写しを作成した上で，原本を返却します。

○提出された資料の写しについては，手続実施記録とともに編綴し，施錠のできる保管庫において（電磁的記録にあってはアクセス制御に係るパスワードを設定した上で），手続終了後10年間保存します。

○保存期間が経過したものは，文書等を裁断し（電磁的記録については記録を読み取ることができないように消去して），廃棄します。

## 9. 当事者等の秘密の取扱方法（手続実施規程第4条，設置規則第19条）

○調停手続は非公開で行います。

○センターの関係者（センターの役員，職員及び手続実施者候補者）には守秘義務が課せられています。

## 10. 手続を終了させるための方法（手続実施規程第28条第1項・第2項，第29条第1項・第2項）

○申立人は，書面を提出することにより，いつでも調停の申立てを取り下げることができます。ただし，和解成立後に取り下げる場合は，正当な理由がない限り，相手方の承諾を要します。

○相手方は，書面を提出することにより，いつでも調停手続の終了を申し出ることができます。ただし，和解成立後に取り下げる場合は，正当な理由がない限り，申立人の承

諾を要します。

※期日においては口頭で告げる方法により、取下又は終了の申出が可能です。

#### 11. 報酬・費用の額や算定方法と支払方法（手数料規程第4条第1項、第5条第1項、第7項第1項及び第9条第1項）

○申立事務手数料（申立人負担）

10,000円（税別）

○相手方事務手数料（相手方負担）

10,000円（税別）

○調停期日手数料

期日1回につき、当事者それぞれ10,000円（税別）

○合意成立手数料

当事者それぞれ15,000円（税別）

○父母共にびじっとの受理面談を受けられた方（びじっとの現利用者含む）は、「申立事務手数料」「相手方事務手数料」がそれぞれ5割引きとなります。

○申立てが受理されないときは「申立事務手数料」を全額返金します。

○相手方が申立てに応じず調停をせずに終了したときは「申立事務手数料」の半額を返金します。

#### 12. 苦情の取扱方法（手続実施規程第36条及び第37条）

○申出方法：センターの実施した手続に関する苦情がある者は、その概要を記載した苦情申出書をセンターに提出して苦情の申出をすることができます。

○苦情対応：センター長は、苦情の申立てがあったときには、苦情処理委員会を設置して、事実関係を調査及び苦情処理の方法の審議を行わせる上で、必要な措置を講じ、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ます。

### 第2 オンライン調停を利用する場合について

#### 1. 利用するオンラインテレビ会議システム

○Zoom Video Communications, Inc. が提供するビデオ会議等アプリ「Zoom」を利用し、セキュリティの観点から、アプリケーションは常に最新版にアップデートするものとします。

#### 2. 当事者責任の確認

○導入・利用に関しては、当事者の責任で行うこと、利用に係る費用（通信費等）については、当事者負担となります。

#### 3. 手続きの非公開の措置

○手続は非公開となります。

秘密保持を担保する措置として、録音・録画等は禁止です。

○オンライン上だけでなく、実際に利用している場所でも、参加が認められている者以外の参加は禁止です。会話内容が他者に話が聞こえることのないような場所を参加場所として下さい。○開始前にカメラ

機能を利用して室内を確認させていただきます。

#### 4. 本人確認の方法

○調停人が本人確認を行いますので、開始前に本人確認書類を画面に提示して下さい。