

京都弁護士会紛争解決センターコロナ対応臨時Web調停実施規則（規則第一九五号）

（目的）

第一条 京都弁護士会紛争解決センター（以下「センター」という。）の事業として、コロナ対応臨時Web調停（以下「臨時Web調停」という。）を実施することとし、新型コロナウイルス感染症による社会的混乱のもと、感染リスクなく民事紛争を迅速適正に解決する場を提供することにより、新型コロナウイルスに起因する紛争を法により解決する社会の維持に貢献し、もって、人権の擁護及び社会正義の実現に資する。

（事業の位置づけ）

第二条 臨時Web調停事業は、京都弁護士会紛争解決センター規程（会規第三十一号。以下「センター規程」という。）第二条第三号の事業として、センターが行う。

（既にある事業との関係）

第三条 本事業は、センター規程第二条第一号の和解のあっせん及び仲裁の事業（裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律（平成十六年法律第五十一号。以下「ADR法」という。）第二条第三号の認証紛争解決手続である。）とは異なる、臨時の認証外事業として実施する。

（運営及び手続についての規則）

第四条 臨時Web調停に関する運営及び手続は、本規則及び第十四条の規定により委員会が別に定める規則等による。

（運営）

第五条 臨時Web調停の運営は、本規則に基づき京都弁護士会紛争解決センター運営委員会（以下「委員会」という。）が行う。

（委員会の責務）

第六条 委員会は、臨時Web調停事業の運営が、京都弁護士会紛争解決センター運営規則（規則第一〇二号。以下「運営規則」という。）第一条第二号の緊急な業務の執行としての性質を有するとの理解のもと、同運営にあたるものとする。

2 委員会は、臨時Web調停事業の運営により、運営規則第一条第三号に規定する裁判外紛争解決手続の調査及び研究を行うものとし、調査及び研究による知見を踏まえ、できるだけ早期に、必要な規則改正並びにADR法による変更の認証を受け又は変更の届出を行い、臨時Web調停事業の内容を、センター規程第二条第一号に規定する和解のあっせん及び仲裁の事業に取り込むよう努めるものとする。

（事業の終期）

第七条 臨時Web調停事業は、会長が事業の必要性が消滅したと判断し、常議員会の議を経て事業の終了を命じたとき、又は事業の内容をセンター規程第二条第一号に規定する和解のあっせん及び仲裁の事業に取り込むための改正規則が施行されたときに終了する。

（事務）

第八条 臨時Web調停に関する事務は、京都弁護士会事務局及び委員会が行う。

（臨時Web調停手続についての同意）

第九条 当事者が、紛争解決のため、この規則の定めに従い臨時Web調停による解決を図ることに同意した場合は、この規則は、当事者間の臨時Web調停に関する定めとなったものとみなす。

(手続の目的)

第十条 臨時Web調停に関する手続は、条理にかなない、実情に即した、公正かつ妥当な解決を、早期に図ることを目的とする。

(調停人)

第十一条 臨時Web調停人(以下「調停人」という。)は、調停人候補者名簿に登録された調停人候補者の中からセンターが選任することとする。

2 臨時Web調停に関する手続は、一人の調停人により行う。ただし、委員会が相当と認めた場合は、二人又は三人の調停人により行う。

(調停人候補者)

第十二条 会長は、委員会の意見を聞いて、調停人候補者を次の者の中から委嘱する。

- 一 センター規程第五条第三項のあつせん人・仲裁人候補者名簿に登録されている弁護士会員
- 二 センター規程第五条の二の補助者として、和解成立に至った事件の職務を三件以上行った経験のある弁護士会員
- 三 弁護士登録の期間が通算して三年間(判事、判事補又は検事の職にあつたことのある弁護士会員については、それらの職にあつた期間を算入する。)以上の弁護士会員

2 調停人候補者の任期は臨時Web調停事業の終期までとする。

3 委員会は、第一項の規定により会長が委嘱した調停人候補者を調停人候補者名簿に登録し、これをセンターに備え付ける。

4 センターは、調停人候補者名簿に登録された調停人候補者に、調停人として不適切な事由があると認めるときは、委員会の議決により、当該調停人候補者の名簿の登録を抹消することができる。

(調停人の責務)

第十三条 調停人は、第十条の目的を達成するため、懇切丁寧を旨とし、公平な立場に立って、当事者双方から事実関係、事情及び現在の状況を聞き、当事者に調停案の提示を求め、当事者双方が望む場合には調停案を提示するなど、話し合いを旨とした手続を進め、迅速に紛争を解決するよう努めなければならない。

(調停の実施)

第十四条 調停人は、本規則及び委員会が別に定めるところに従って臨時Web調停の手続を行い、事件終了後、その結果をセンターに報告しなければならない。

(受付担当委員)

第十五条 臨時Web調停の受付事務を行うため、受付担当委員を置く。

2 受付担当委員は、五人以内とし、委員会委員の中から委員長が指名する。

3 受付担当委員は、次の業務を行う。

- 一 申立受付から受理に至る通知及び説明等に関する事務

- 二 相手方への通知、説明及び応諾意思確認に関する事務
- 三 第一回調停期日の日程調整に関する事務
- 四 センターは、受付担当委員を調停人を選任することはできない。

(調停人、委員会委員等の守秘義務等)

第十六条 調停人、委員会の委員及び本会の職員は、正当な理由なく事件に関する事実、事件を通じて知り得た事実及び事件の結果を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 調停人は、前項に規定する義務を遵守することを内容とする秘密保持に関する誓約書をセンターに提出しなければならない。この場合において、誓約書の提出は、電子メールの送受信等適宜の方法によってすることができる。

3 委員会の委員長は、担当職員の中から文書管理責任者を任命し、臨時Web調停に関する手続の業務に関する事実が記載されている文書に對する盗難又は不正アクセスを防止するための文書管理を行わせる。

(当事者の守秘義務)

第十七条 当事者（代理人を含む。）その他臨時Web調停の期日に参加した者は、正当な理由なく、事件に関する事実、手続を通じて知り得た事実又は手続の結果を他に漏らしてはならない。

(非公開)

第十八条 臨時Web調停に関する手続は、非公開とする。

(録音録画の禁止)

第十九条 当事者（代理人を含む。）その他臨時Web調停の期日に参加した者は、臨時Web調停に関する手続を録音し、又は録画してはならない。

(Web会議サービスの選択及び設定等)

第二十条 当事者は、センター又は調停人が指定したWeb会議サービスを利用して臨時Web調停に参加しなければならない。

2 当事者は、前項のWeb会議サービスについて、センター又は調停人の指定に従い、アプリケーション、そのバージョン及びインターネットブラウザ等の環境を準備し、又は設定しなければならない。

3 当事者は、Web会議による調停期日に参加する手順について、センター又は調停人の指定した順序及び方法を遵守しなければならない。

(調停人の除斥)

第二十一条 調停人は、次に掲げる場合には、当該臨時Web調停の手続から除斥される。

一 調停人又はその配偶者若しくは配偶者であった者が事件の当事者であるとき、又は事件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。

二 調停人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。

三 調停人が当事者の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人、補助監督人、任意後見人、任意後見監督人若しくは委任による財産管理者であるとき、又はあったとき。

- 四 調停人が事件について証人又は鑑定人となったとき。
- 五 調停人が事件について当事者の代理人若しくは補佐人であるとき、又はあったとき。
- 六 調停人が事件について当事者から法律相談を受けたことがあるとき。
- 七 調停人が事件について過去の仲裁判断に関与したとき。

2 前項に規定する除斥の原因があるときは、委員会は、申立てにより又は職権で、除斥の決定をする。

(調停人の忌避)

第二十二條 当事者は、調停人に公正性又は独立性を疑うに足りる相当な理由があるときは、申立てにより、調停人を忌避することができる。

2 前項に規定する忌避の申立てがあったときは、委員会は、忌避の理由があるか否かを調査し、判断するため、委員会委員三人の合議体による小委員会を設置する。

3 前項の小委員会は、調停人の忌避の理由の有無について判断する。

4 忌避に理由があるとする判断に対しては、不服を申し立てることができない。

5 忌避に理由がないとする判断に対しては、不服を申し立てることができる。

6 前項に規定する不服申立てに対しては、委員会が判断する。

7 前項に規定する委員会の判断に対しては、不服を申し立てることができない。

(調停人の辞任又は解任等)

第二十三條 調停人は、正当な理由がある場合は、委員会の承認を得て、辞任することができる。

2 当事者は、委員会に対し、合意により、調停人の解任を申し出ることができる。

3 委員会は、次の各号のいずれかの事由があるときは、決議により、調停人を解任する。

一 調停人の心身の状態がその職務に耐えられないと認めるとき。

二 当該調停人から解任の申出があったとき。

4 調停人が欠けた場合は、新たに選任する。

(期日の場所等と当事者の参加)

第二十四條 期日は、当事者及び調停人の全員が、着座して安全にWeb会議を行うことができる場所で、固定した機器（スマートフォン、タブレット端末、ノートパソコン等持ち運びを前提とする機器を、手を添えることなくその位置を固定して用いる場合を含む。）によりWeb

会議に参加することにより開催する。ただし、当事者双方が同意する場合は、京都弁護士会館内、当事者の居住地、紛争に関係する特定の場

所、調停人の法律事務所又は調停人が指定する場所において、当事者及び調停人の全員が出頭して参加することにより開催することができる。

2 期日を開催する場合の開催時間は、毎日（休日、祝祭日及び土曜日を除く。）午前十時から午後五時までとする。ただし、特に必要がある

ときは、調停人の指定した時間に行うことができる。

3 当事者の一方が適当な期日の通知を受けながら参加しない場合は、第一項の規定にかかわらず、調停人は、期日を開催することができる。

この場合において、調停人は、次の期日を開催したときは、その期日において、前回の期日の要領を参加しなかった当事者に告げなければな

らない。

(連絡、通知及び書類の送付等)

第二十五条 臨時Web調停に関する連絡及び通知は、電子メールを用いて行う。

2 臨時Web調停に関する書類の送付は、当該書類の内容を電子メール本文にテキスト表記し、又は当該書類のデータファイルを電子メールに添付して行う。

3 臨時Web調停に関し、電子メールで連絡、通知又は書類の送付(以下「電子メールによる連絡等」という。)を受けた当事者又は調停人は、速やかに当該連絡等を受領した旨の電子メールを送信者に返信しなければならない。

4 電子メールによる連絡等は、開封確認メール又は前項に規定する返信メールのいずれか早い方の電子メールが送信されたときに到達したものとみなす。

5 前項の規定にかかわらず、当該事件に関する電子メールによる連絡等に対し、過去に開封確認メール又は受信した旨の返信メールを受けたことがある電子メールアドレスに宛てた電子メールについては、当該電子メールを送信したときに到達したものとみなす。

(臨時Web調停の申立て)

第二十六条 臨時Web調停を申し立てようとする者は、センターが定める申立受付専用メールアドレス宛てに、件名を「調停申立」とし、本文中に次に掲げる事項を記載した電子メール(以下「調停申立メール」という。)を送信しなければならない。

一 申立人に関する次の情報

① 氏名又は名称

② 住所又は営業所所在地

③ 電子メールアドレス(ただし、携帯音声通信事業者が通信役務として提供する電子メールアドレスは使用できない。以下同じ。)

④ 電話番号

二 法定代理人がある場合にはその氏名及び住所

三 任意代理人による申立ての場合にはその氏名(弁護士、外国法事務弁護士又は准会員であつて職務上の氏名を使用している者については、職務上の氏名をいう。第三十三条第二項第二号並びに第三十九条第一項第二号及び第三号において同じ。)、住所、電子メールアドレス及び電話番号

四 相手方に関する次の情報

① 氏名又は名称

② 住所又は営業所所在地

③ 臨時Web調停の連絡に利用することを相手方が許諾している電子メールアドレス

④ ③の電子メールアドレスがない場合は、送受信の実績のある相手方の電子メールアドレス

⑤ 電話番号

五 申立ての趣旨(調停として求める結論的な内容)

- 六 紛争の概要（現在紛争が生じている内容、経過等）及び申立てを根拠づける理由
- 七 証拠として提示することを想定している方法
- 八 本規則による紛争解決を求めること。

2 申立人は、次の各号に該当する場合には、調停申立メールに添付して、当該各号に定める書類のPDFデータを提出しなければならない。

- 一 申立人が法人であるとき その代表者の資格を証する書類（発行から一か月以内のもの）
- 二 法定代理人がある場合 当該法定代理権を証する書類
- 三 任意代理人による申立ての場合 委任状

3 申立人が書証を提出する場合は、調停申立メールに書証のPDFデータを添付する方法で提出することができる。

（代理人）

第二十七条 弁護士その他法律によって代理権を認められている者以外の者が代理人となろうとするときは、センターの許可を受けなければならない。

2 センターは、あらかじめ、又は個別の連絡を受けた後、前項の許可を与える権限を受付担当委員に授与することができる。

（申立ての審査、不受理）

第二十八条 センターは、調停申立メールを受信後、即時に、次に掲げる内容を記載した電子メールを自動返信機能により送信する。

一 調停申立メールを受信した旨

二 原則として調停申立メール受信日（休日、祝祭日及び土曜日の場合には次に到来する最初の平日）の翌日（ただし、休日、祝祭日及び土曜日の場合は次に到来する最初の平日）に、受付担当委員から、相手方の情報その他申立内容の確認等を行うための電子メールを送信する旨

三 審査の結果、調停申立てを不受理として以後の手続に進まない場合がある旨

2 センターは、調停申立メールを、受付担当委員に転送する。

3 前項に規定するメールの転送を受けた受付担当委員は、受付担当委員間の協議又はあらかじめ定めた順序により、当該調停申立メールの担当者一人（以下「本件受付担当委員」という。）を決定する。

4 本件受付担当委員は、第二項に規定するメールの転送を受けた日（休日、祝祭日及び土曜日の場合には次に到来する最初の平日）の翌日（休日、祝祭日及び土曜日の場合には次に到来する最初の平日）までに、申立人に対し、次の内容を記載した電子メールを送付し、これに対する応答を受け、相手方の情報その他申立内容を把握する。

- 一 本件受付担当委員は、本件の受付事務を担当する弁護士であり、調停人ではない旨
- 二 本件受付担当委員は、臨時Web調停の期日には関与しない旨
- 三 次項に規定する説明資料に目を通して理解されたい旨
- 四 相手方の情報その他申立内容の確認のために必要な質問内容
- 五 不足している書類を電子メールに添付して送付することを求める指示内容

- 5 本件受付担当委員は、前項の電子メールに、次に掲げる事項について記載したPDFファイルを添付することにより説明するものとする。
 - 一 調停人の選任に関する事項
 - 二 当事者が支払う報酬又は費用に関する事項
 - 三 臨時Web調停に関する手続の開始から終了に至るまでの標準的な手続の進行
 - 四 臨時Web調停に関する手続において陳述される意見若しくは提出若しくは提示される資料に含まれ、又は第三十九条第一項の記録及び同条第二項に規定する報告（以下「手続実施記録」と総称する。）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
 - 五 当事者が臨時Web調停に関する手続を終了させるための要件及び方式
 - 六 調停人が、臨時Web調停に関する手続によっては当事者間に調停が成立する見込みがないと判断したときは、速やかに当該調停手続を終了し、その旨を当事者に通知すること。
 - 七 当事者間に調停が成立した場合に、合意内容について文書を紙に印刷する等して作成することは原則として行わず、電子メールのやり取りにより可能な範囲において、合意成立の事実及びその内容が確認可能な形で残されるよう援助すること。
 - 6 本件受付担当委員は、臨時Web調停の連絡に利用することを相手方が許諾している電子メールアドレス及び送受信の実績のある相手方の電子メールアドレスが判然としないとき、又は申立内容が次のいずれかに該当すると思料するときは、申立てを受理しないものとし、申立人に対し、不受理として以後の手続に進まない旨の電子メールを送付して通知する。
 - 一 調停による解決が法的に不可能であるか適さないと判断されるもの
 - 二 調停による解決の見込みが極めて乏しいと判断されるもの
 - 三 具体的な事件性が欠け、又は乏しいと判断されるもの
 - 四 請求内容に違法又は著しい不正義があるおそれがあるもの
 - 五 事案の性質上、Web会議で扱うのが相応しくないと考えられるもの
 - 六 解決までに長期間又は多数回を要すると見込まれるもの
 - 七 大部の資料を基にしなければ適正な調停を実施できないと見込まれるもの
 - 八 書証の原本を確認しなければ適正な調停を実施できないと見込まれるもの
 - 九 申立ての趣旨が判然としないもの
 - 十 新型コロナウイルスに起因しないもの
- (申立ての受理及び通知)
- 第二十九条** 本件受付担当委員は、前条第六項に規定する不受理の通知を送信しないときは、速やかに、申立人に対し、申立てを受理した旨及び事件番号を電子メールで通知する。
- (相手方に対する最初の通知)
- 第三十条** 臨時Web調停の申立てを受理した場合は、本件受付担当委員は、速やかに、相手方に対して、その旨を通知する電子メールを送付する。

2 前項の電子メールは次の要領で作成し、送信する。

一 タイトルは、「コロナ対応臨時Web調停申立てのお知らせ」とすること。
二 本文に次の内容を記載すること。

- ① 申立人からコロナ対応臨時Web調停の申立てがなされた旨
- ② 事件番号
- ③ 本件受付担当委員は、本件の受付事務を担当する弁護士であり、調停人ではない旨
- ④ 申立人の氏名又は名称
- ⑤ 相手方の氏名又は名称
- ⑥ 当該電子メールを送信した相手方の電子メールアドレスに、引き続き、申立ての具体的内容及び連絡事項を記載した電子メールを送付することの諾否について、電子メールの返信による回答を求める旨

(相手方に対する手続の説明及び意思確認)

第三十一条 相手方から、前条第二項第二号⑥の回答において承諾が得られたときは、本件受付担当委員は、速やかに、相手方に対して、申立ての内容若しくは概要を電子メールで通知する。

2 前項の電子メールは次の要領で作成し、送信する。

一 タイトルは、「コロナ対応臨時Web調停申立てのお知らせ(2)」とすること。
二 本文に次の内容を記載すること。

- ① 事件番号
 - ② 申立人の氏名又は名称
 - ③ 相手方の氏名又は名称
 - ④ 申立ての趣旨
 - ⑤ 申立人が主張している紛争の概要及び申立てを根拠づける理由
 - ⑥ 第二十八条第五項のPDFファイルを添付する旨及び当該説明資料に目を通して理解されたい旨
 - ⑦ 臨時Web調停の手続に応じる意思があるか否かについて、電子メールの返信による回答を求める旨
- 三 第二十八条第五項のPDFファイルを添付すること。
- 3 相手方が臨時Web調停の手続に応じるか否かの意思確認は、前項の電子メールへの返信を求める方法により行う。ただし、電話の方法によりすることを妨げない。

(不応諾の場合の終了)

第三十二条 センターは、第三十条第一項の電子メールを送信した日から五日以内(最終日が休日、祝祭日及び土曜日の場合は次に到来する最初の平日)に、前条第三項の方法により相手方が臨時Web調停の手続に応じる意思があることが確認できなかった場合は、事件を不応諾により終了することができる。

2 前項の場合、本件受付担当委員は、申立人及び相手方に対し、事件が不応諾により終了したことを電子メールで通知する。

(調停人選任及び日程調整)

第三十三条 第三十条第一項の電子メールを送信した日から五日以内（最終日が休日、祝祭日及び土曜日の場合は次に到来する最初の平日）に、第三十一条第三項の方法により相手方が臨時Web調停の手続に応じる意思があることが確認できた場合は、センターは、速やかに、第十一条の規定に基づき調停人を選任する。

2 前項に規定する選任の後、本件受付担当委員は、調停人、申立人及び相手方に対し、次の要領で作成した電子メールを送信して通知しなければならぬ。

一 タイトルは「調停人選任及び日程調整に関するご連絡」とすること。

二 次の内容を記載すること。

① 事件番号

② 調停人の氏名

③ 第一回調停期日の日程調整に係る連絡事項

④ 用いる日程調整サイトのURLに関するハイパーリンク

3 調停人、申立人及び相手方は、それぞれ速やかに、前項第二号③④の規定に基づき記載された方法による日程調整に応じなければならない。

4 本件受付担当委員は、前項の調整の結果に基づき調停人の意見を聞き、速やかに、第一回調停期日を決定する。

5 本件受付担当委員は、前項の期日を決定した後、速やかに、調停人、申立人及び相手方に対し、第一回調停期日を電子メールで通知する。

当該電子メールには次の事項を記載するものとする。

一 事件番号

二 第一回調停期日

三 以降の手続は全て調停人が行う旨

四 第一回調停期日前に、調停人から当事者に電子メール又は電話で連絡する場合がある旨

(調停人の事前準備)

第三十四条 調停人は、前条第五項に規定する通知を受けた後第一回調停期日前に、申立人及び相手方に対し、電子メールで調停期日において用いる予定のWeb会議サービスの種類及び接続方法等の必要事項を伝えなければならない。

(主張及び証拠の提出)

第三十五条 申立人及び相手方は、調停人から前条の電子メールを受領した時以降、調停人に対し、電子メールで主張を行い、又は電子メールにPDFファイルを添付する方法で書証を提出することができる。

2 前項に規定する主張又は提出を行う当事者は、調停人及び他方当事者双方を送信先に指定し、電子メールを送付しなければならない。

(臨時Web調停手続の実施)

第三十六条 調停人は、期日において、当事者双方の本人確認の後、互いに臨時Web調停手続に応じる意思があることを確認し、速やかに、

調停手続を実施する。

- 2 臨時Web調停は、調停人、申立人及び相手方の全員が同時に一つのWeb会議に参加する方法により行うことを原則とする。ただし、当事者双方の同意を得て、当事者の片方のみと順次Web会議を行う方法により行うことを妨げない。
- 3 調停人は、臨時Web調停の結果につき利害関係を有する者を調停手続に参加させることができる。
- 4 当事者は、親族、専門家その他の当事者を補助する者（以下「補助者」という。）を同席させようとする場合、その者の氏名、職業及び当該当事者との関係を明らかにしなければならない。
- 5 調停人は、補助者の同席について、他方当事者の意見を踏まえ、臨時Web調停手続の公平性又は公正さの観点から同席は相当でない判断するとき、当該補助者を同席させないよう当事者に指示することができる。

(当事者の心得)

第三十七条 申立人及び相手方は、臨時Web調停手続は調停人が主催するものであることを理解し、調停人の指示又は進行に従い、秩序を守って調停に参加するよう心掛けなければならない。

- 2 申立人及び相手方は、社会的な礼節を守って発言するものとし、他方当事者又は調停人を侮蔑し、嘲笑し、威嚇し、脅迫し、調停人の制止を無視して発言し、大声を張り上げる等の行為をしてはならない。

(期日の時間及び回数)

第三十八条 期日は一回二時間以内とする。

- 2 期日の開催は原則として一回のみとする。ただし、第二十四条第三項により次の期日を指定する場合を除き、更に期日を実施することにより調停成立が強く見込まれる場合にのみ、調停人は、第二回期日を指定することができる。

(臨時Web調停手続における記録)

第三十九条 センターは、臨時Web調停手続ごとに、次に掲げる事項を記載した記録を作成し、手続が終了した日から十年間保存する。

- 一 申立年月日、申立ての内容又は概要（申立ての変更があった場合にはその内容又は概要を含む。）を記載した電子メールが相手方に到達した年月日及び相手方の臨時Web調停手続に応じる旨の意思を確認した年月日
 - 二 当事者及び代理人の氏名又は名称
 - 三 調停人の氏名
 - 四 臨時Web調停手続の実施の経過
 - 五 臨時Web調停手続の結果（終了の理由及びその年月日を含む。）
 - 六 申立ての内容（申立ての変更があった場合にはその内容も含む。）
 - 七 臨時Web調停手続の終了の結果が調停の成立である場合にあつては、その合意の内容
- 2 調停人は、期日が終了するごとに、期日の日時、場所（Web会議の場合にはその旨）、参加者の氏名及び手続の経過の概要並びに期日間における状況を電子メール本文に記載し、又はMicrosoft Wordにより作成した文書ファイルを電子メールに添付して送信することにより、センターに報告する。

3 手続実施記録及び臨時Web調停手続において当事者が提出した情報は、非公開とする。ただし、当事者の同意があり、かつ、センターの事業に関する研究の資料に活用する場合で、関係当事者の氏名又は名称及び住所等、当事者が特定され得る事項を除外するときは、この限りでない。

4 第一項の記録以外の記録、電子メール、文書ファイル又はその他データについては、手続が終了した日から五年間保存する。

(調停の成立)

第四十条 臨時Web調停手続において調停が成立した場合であっても、調停人は、調停調書、和解契約書又は合意書等名称の如何を問わず、合意成立に関する文書を作成する義務を負わない。

2 調停人は、調停が成立した場合に、電子メールのやり取りにより可能な範囲において、合意が成立した事実及びその内容が確認可能な形で残されるよう援助する。

(調停の不成立)

第四十一条 調停人は、紛争の性質その他一切の事情を考慮し、調停による解決の見込みがない(当事者の一方が正当な理由を説明することなく、期日に参加しなかった場合は、調停人は、調停による解決の見込みがないものとみなすことができる。)と判断したときは、臨時Web調停手続を不成立として終了させる。

2 前項の規定により臨時Web調停手続が終了したときは、調停人は、申立人及び相手方に対し、終了理由の要旨を記載した電子メールにより通知する。

(申立ての取下げ)

第四十二条 申立人は、いつでも臨時Web調停の申立てを取り下げることができる。

2 前項に規定する取下げにより臨時Web調停手続は終了する。

3 申立人は、第一項に規定する取下げをする場合は、次に掲げる事項を記載した電子メールを調停人に送信しなければならない。ただし、期日において、口頭で取り下げの旨申述する場合はこの限りでない。

一 当事者の氏名又は名称

二 臨時Web調停の申立てを取り下げる旨

4 調停人は、申立ての取下げにより臨時Web調停手続が終了したときは、申立人及び相手方に対し、終了理由の要旨を記載した電子メールで通知する。

(不受理、不応諾、不成立又は取下げの場合の和解あっせん申立て)

第四十三条 申立人は、臨時Web調停の申立てが不受理となり、又は不応諾、不成立若しくは取下げにより終了したときであっても、センターに対して、和解あっせんの申立てをすることができる。

(手数料)

第四十四条 臨時Web調停手続の申立手数料は徴取せず、無料とする。

2 申立人及び相手方は、調停が成立した場合は、六万円(消費税込)の成立手数料を、それぞれ半額ずつセンターに納付する。

3 申立人と相手方は、合意により、前項の成立手数料の負担割合を変更することができる。この場合において、調停人は、当該期日の開催中即時に、申立人及び相手方に対し、電子メールで、合意により各人が支払うこととなった成立手数料の金額（消費税税込の金額）を通知する。

4 申立人及び相手方は、センターから成立手数料を請求する電子メールを受信した日から一週間以内に、センターが指定する口座に振り込む方法により成立手数料を支払う（振込手数料は振込人の負担とする。）。

（鑑定その他専門技術的判断の資料等）

第四十五条 事件の審理のために必要な鑑定その他の専門技術的な判断資料を得るために要する費用は、当事者の負担とする。

2 前項の費用は、当事者が鑑定人その他の資料作成者に直接支払う。

（苦情処理手続）

第四十六条 臨時Web調停手続の業務に関する苦情を申し立てる者は、第二十五条の規定にかかわらず、苦情の概要を記載した苦情申立書をセンターに郵送して提出しなければならない。

2 センターは、前項による申立てを受けたときは、委員会委員三人以上を指名して小委員会を設置し、苦情申立ての内容の調査及び苦情処理の方法の審議を行わせ、委員会において報告させる。

3 委員会は、前項に規定する報告を受け、苦情処理の方法について決議する。

4 委員会の委員長は、第二十五条の規定にかかわらず、苦情を申し立てた者に対し、確認した事実及び苦情処理の結果を書面又は口頭で通知する。

（調停人の報酬）

第四十七条 センターは、調停人に対して、期日当は支給しない。

2 センターは、調停人に対して、調停が成立したときの成立報酬を次の分類に従って支払う。

- 一 一人の調停人が選任された事件の場合 四万円（消費税込）
- 二 複数の調停人が選任された事件の場合 一人二万五千元（消費税込）

附 則

この規則は、日本弁護士連合会の承認があった日から施行する。