

離婚協議等調停事業（ADR）に関する説明書

公益社団法人家庭問題情報センター
東京ファミリー相談室

「民間紛争解決手続の利用の促進に関する法律」（以下「法」という。）第 5 条の規定による認証を受け、「調停手続事業（ADR）に関する規程」に従い、離婚協議等調停事業を行うことになりました。法第 14 条の規定により、当相談室が行う調停手続について、次のとおり説明します。

1 認証紛争解決事業者（認証番号 27・認証年月日 平成 21 年 4 月 15 日）

申請者 公益社団法人家庭問題情報センター 理事長 安倍 嘉 人
住 所 東京都豊島区西池袋 2-29-19 池袋KTビル 10 階
電話番号 03-3971-3741 FAX 番号 03-3971-8592
電子メールアドレス fpic@nyc.odn.ne.jp
ホームページアドレス <http://www1.odn.ne.jp/fpic>

2 認証事業を行う事業所（相談室）

名 称 離婚協議等調停事業
住 所 東京都豊島区西池袋 2-29-19 池袋KTビル 10 階
東京ファミリー相談室（代表 理事 渡辺直）
電話番号 03-3971-3741 FAX 番号 03-3971-8592
電子メールアドレス fpic@nyc.odn.ne.jp
ホームページアドレス <http://www1.odn.ne.jp/fpic>

3 業務を行う日及び時間

受付時間 月曜日～金曜日：午前 10 時～午後 5 時
調停の実施日時 火曜日・金曜日：午前 10 時、午後 3 時、午後 6 時
土曜日：午後 3 時、午後 6 時

調停の実施日時については、個別の要望に沿って上記以外に設定することもできます。

ただし、いずれも、祝日・8 月 13 日～15 日（夏季休業）及び 12 月 28 日～1 月 3 日（冬季休業）を除きます。

4 離婚協議等調停事業を始めた理由

社団法人家庭問題情報センターは、人間関係諸科学を活用し、家庭問題に

関する相談、調査、研究、広報等の活動を通じて、健全な家庭の育成に寄与することを目的として設立された公益法人です。その後、別れて暮らす親子の面会交流の援助活動や養育費相談支援活動等を展開しています。

相談やこれらの活動を行っている中で、協議離婚等において十分な取決めや納得が得られないままに離婚して、不幸な状態に陥っている親子がいかにか多いかが痛感されています。

そこで、当法人では、離婚しか解決方法がないのか、たとえ離婚することになったとしても、十分な話し合いの上で双方納得のいく取決めがなされ、離婚後は互いに反目することなく、子育てのよきパートナーであり続けることを目指して、新たに離婚協議等についての調停手続事業を行うことにしました。

5 扱う紛争の分野・種類・範囲 (調停手続事業 (ADR) に関する規程 (以下「規程」という。第3条)

調停は、婚姻関係の維持又は解消及び婚姻解消後の子の監護に関する紛争について行います。ただし、当事者の同席が困難な場合を除きます。

6 調停人の選任方法 (規程第11条)

担当調停人は、次の資格を有する当法人の会員の中から調停人としてふさわしい知識、技術、識見等を持つ者として選任された調停人候補者名簿から指名されます。

- (1) 家庭裁判所調査官として5年以上の勤務実績を有する者
- (2) 家事調停委員として5年以上の勤務実績を有する者
- (3) 裁判官としての実務経験を有する者
- (4) 弁護士

調停人名簿は、相談室で閲覧できます。

7 調停人の職業・身分

当法人の会員であるファミリーカウンセラー又は法律専門家です。

8 通知・連絡の方法

調停手続に関する通知は、配達証明郵便、配達記録郵便又は簡易書留郵便で通知すると決められたものを除き、口頭による告知、普通郵便、ファクシミリ、電子メールその他通知の性質に応じた適宜の方法で行います。

9 調停の標準的な進め方 (規程第32条)

調停期日は、1回概ね2時間程度とし、担当調停人は、5回以内の調停期日又は3か月以内の期間で合意が整うように努めます。

調停の進め方については、別紙「東京ファミリー相談室調停手続図式」を参照してください。

10 調停の申立て方法 (規程第19条)

当相談室の調停手続により紛争の解決を希望する者(以下「申立人」という。)

は、所定の調停申込書（申立人の情報、協議したい事項のチェック、第1回調停期日の希望曜日・時間帯のチェック、当事者用説明書の所持の有無のチェック）を当相談室に提出してください。調停申込書とともに申立人の戸籍謄本及び住民票を提出してください。

11 相手方の意向確認と調停依頼の方法（規程第22条、第23条）

相談室は、申立人から提出された調停申込書を受理する決定をしたら、相手方にこの調停手続の実施を依頼するかどうかの意向照会書、申込書の写し又はその内容の一部を記載した書面、当事者用の説明書及び調停依頼書（相手方の情報、調停依頼の趣旨、協議したい事項のチェック、第1回調停期日の希望曜日・時間帯のチェック）を配達証明郵便により送付します。

相手方は、調停手続の実施を依頼するときは、調停依頼書を提出してください。相手方は、申立人と離婚しているときは、調停依頼書とともに相手方の戸籍謄本を提出してください。

相談室は、相手方が調停手続の実施を依頼する意思がない旨を回答したとき、又は所定の期間を経過しても調停依頼書の提出がないときは、調停手続の終了を決定し、配達証明郵便により申立人に通知します。

12 提出された資料の保管、返還などの取扱方法（規程第46条）

相談室内の施錠可能なキャビネットに保管し、調停終了後は原則としてそれぞれ提出した当事者に返還します。なお、郵送により返還するときは、簡易書留の方法によります。

13 当事者等の秘密の取扱方法（規程第6条、第46条）

調停人その他調停手続に関与する者には守秘義務を課し、誓約書を提出させています。

調停実施記録は、調停終了後10年間は施錠した保管庫に保存し、保存期間経過後は、記載事項が判読できないように裁断などして廃棄します。

14 当事者が調停を終了させるための方法（規程第36条）

当事者はいつでも調停の終了を求めることができます。当事者の氏名及び調停手続の終了を求める旨を記載した書面を相談室に提出してください。また、調停の期日においては、担当調停人に口頭で告げることで調停手続の終了を求めることができます。

いずれの場合も相談室は、当事者に配達証明郵便により終了決定の通知をします。

15 費用の額や算定方法（規程第39条、第40条、第41条）

申立人：調停申込手数料 3,000 円（持参又はゆうちょ銀行振込）

：調停実施費用 期日ごとに 10,000 円（持参又はゆうちょ銀行振込）

相手方：調停依頼手数料 3,000 円（持参又はゆうちょ銀行振込）

：調停実施費用 期日ごとに 10,000 円（持参又はゆうちょ銀行振込）
文書作成料：調停不成立証明書 1 通 5,000 円（持参又はゆうちょ銀行振込）
：調停合意書 合意書作成時に当事者双方に 1 通ずつは交付されます。更に写しを希望する場合は、1 通 5,000 円（持参又はゆうちょ銀行振込）

会場借料(当事者の要望で相談室外の場所で調停を行う場合の借料)：実費を当事者が均等負担又は合意された負担割合で負担（前日までに届くように持参又はゆうちょ銀行振込）

その他；無断で欠席した場合及び期日変更の申出が遅れ、そのため指定期日が中止できなかった場合は、その当事者は調停費用相当額を負担することになります。

16 苦情の取扱方法（規程第48条、第50条）

調停手続に関し苦情がある人は、相談室に苦情を申し立てることができます。申立ては、苦情の内容を記載した書面を提出するか電話により苦情の内容を告げるかのいずれでもかまいません。苦情受付先は、1 に掲げた東京ファミリー相談室です。

調停事業の実施の不適切さ等に関する苦情については、苦情調査委員会が調査検討して回答（場合によっては謝罪を含む。）し、改善策を実施します。

東京ファミリー相談室調停手続図式

