

紛議調停手続きの流れ

申立人	会員、依頼者又は紛議につき利害関係を有する者とされています	会員（弁護士会員、弁護士法人会員、外国特別会員）の紛議につき、公正妥当な斡旋調停を行います	会規第1条 会規第2条
調停の申立て	本会对し、申立人より調停の申立てをすることができます	調停の申立ては書面で行われなければならないとされています	会規第2条
	申立書等の提出を、持参や郵送により受け付けています	書類の提出部数は、申立書（雛型あり）1通とその写し5通、証拠書類等の写しは6通（住民票等1通）	細則第2条 細則第3条
受理	受付後、会の受理手続（理事者への稟議）を行います	理事者等の判断により、委員会へ委嘱しない場合もあります	
事件配布	本会が申立てを受理した場合、紛議調停委員会に事件を委嘱します	紛議調停委員会にて、調停担当委員を決定します	会規第4条 細則第8条
受理通知	申立人あてに発送します		
答弁書等の提出	相手方に対し、調停申立書および証拠書類の写しを送付し、調停申立てのあったことを通知し、答弁書の提出を求めます	相手方が提出する書類の部数は答弁書1通とその写し5通、証拠書類等の写しの部数は6通とされています	会規第5条 細則第7条
	当事者間から出された書面（答弁書・証拠書類・陳述書・上申書・準備書面等）を反対当事者や担当委員に発送します	提出書類は6通ですが、反対当事者への発送を希望しない場合は5通でもよい場合もあります	
調停期日の通知	両当事者へ調停期日通知を発送します	委員会が調停期日を指定し、当事者を呼び出し、調停を行います	会規第9条 細則第9条
調停期日当日	本人出頭の原則	代理人が選任された場合を除き、調停期日には本人が弁護士会館に出頭するのが原則とされています	会規第10条
	代理人の選任	当事者が弁護士会館に出頭できないからといって調停委員が当事者のもとに赴いて調停期日を開くということはありません 当事者が弁護士又は弁護士法人でない者を代理人に選任する場合には、委任状を提出のうえ、部会または委員会の許可が必要です	会規第11条
調停手続の終了	調停成立	合意内容を記載し、当事者又は代理人の署名捺印をした調停書を作成し、当事者へ謄本を交付します	会規第19条
	調停不成立	委員会が当事者間に合意成立の見込みがないと認めるときや、当事者が理由なく調停期日に3回以上出頭しない場合等に、委員会が調停不成立を議決した場合	会規第17条
	委員会が「調停しない旨」を議決した場合	事件の性質上調停に適さない事案や当事者が不当な目的のみだりに調停申立てをしたと認められる等、委員会が調停をしない旨を議決した場合	会規第16条
	取下げ	申立人が調停の申立てを取り下げた場合（取下げは、取下書の提出が必要とされることが必要です）	会規第18条
	当事者である会員が存在しなくなったとき	死亡や懲戒処分により、会員が存在しなくなった場合は終了	会規第20条
報告および通知	調停手続が終了した場合、委員会は本会に報告します	本会は当事者に対し、調停手続の終了年月日および終了理由を、書面で通知します	会規第21条