

|                     |                |                        |  |
|---------------------|----------------|------------------------|--|
| 第 回                 |                | あつせん<br>調 停 調 書<br>仲 裁 |  |
| 事 件 の 表 示           | 令和 年( )第 号     |                        |  |
| 期 日                 | 令和 年 月 日 午 時 分 |                        |  |
| 紛 争 処 理 を 行 っ た 場 所 |                |                        |  |
| 担 当 委 員 の 氏 名       |                |                        |  |
| 担 当 指 定 職 員 の 氏 名   |                |                        |  |
| 当事者、証人又は鑑定人の出欠      |                |                        |  |
| 次 回 期 日             | 令和 年 月 日 午 時 分 |                        |  |
| 処 理 状 況 の 概 要       |                |                        |  |
|                     |                |                        |  |
|                     |                |                        |  |
|                     |                |                        |  |
|                     |                |                        |  |
|                     |                |                        |  |
|                     |                |                        |  |

記載要領

1 この調書は、紛争処理を行つた日ごとに作成すること。

2 標題の欄中不要の文字を抹消すること。

3 「事件の表示」欄には、事件の申請の受付順に受付番号を付し、( )内に記入する符号は、あつせんにあつては「あ」、調停にあつては「調」、仲裁にあつては「仲」とする。職権あつせん又は職権調停の決議をした事件については、当該決議をした順に番号を付し、( )内に記入する符号は、職権あつせんにあつては「職あ」、職権調停にあつては「職調」とする。

4 「処理状況の概要」の記載の末尾に、担当委員及び担当指定職員が記名押印すること。