

ライオンズクラブ国際協会 紛争処理に関するガイドライン

はじめに

対立が生じるのは当たり前のことであり、組織にとって時には健全なことでさえあります。さまざまな理由があつて対立は起こり得るものであり、対立の解消を望むのであれば、対立している理由を理解することが役立ちます。誰しも相手に対する敬意をもって自由に意見の相違を表現し、建設的にそれらに取り組み、解決するべきです。とはいえ、何らかの正式な紛争処理手順によらなければ対立を解消することができない場合もあるでしょう。ほとんどの対立は正式な手順によらなくても解決することが可能であり、そうすべきである一方、中には複雑かつ困難であるために、関係者全員にとって納得のいく解決策を確実に見出すには、追加の手順を必要とする対立もあります。

ライオンズの紛争処理手順の目的は、正式な証拠聴聞会を必要とすることなしに、ライオンズ組織内で対立を解消するための仕組みを提供することにあります。この目的を達成するために国際理事会は、国際会則及び付則や国際理事会方針に起因する苦情、紛争、あるいは申し立て、もしくはクラブまたは地区（単一、準、複合）レベルで発生した問題に対処するための手順を採用しました。いかなる苦情、紛争、あるいは申し立ても、国際会則及び付則並びに国際理事会により採用された方針及び手順に従って解決することが会員としての義務です。そのためにクラブ、地区、複合地区の各レベルでライオンズの問題を解決する際の妥当な紛争処理手順の方針として、クラブ紛争処理手順、地区紛争処理手順、複合地区紛争処理手順が国際理事会により採用されています。

このガイドラインは、非公式な話し合いでは対立を解決することができない場合に、クラブ、地区、複合地区の紛争処理手順に従って解決にあたるライオンズの会員、クラブ、地区（単一、準、複合）に役立てていただくことを目的としています。従つてあくまでも国際理事会により採用された方針を補うものであつて、国際理事会により採用された方針に代わるものではありません。ライオンズには各方針を詳細にわたつて理解することが奨励されます。これらの方針はライオンズクラブ国際協会ウェブサイト（www.lionsclubs.org）でご覧いただくか、法律部に電話（1-630-571-5466 内線 300）もしくは E メール（legal@lionsclubs.org）でお問い合わせください。尚、本ガイドラインは会則抗議申し立て手続き、あるいは地区ガバナー/副地区ガバナー選挙抗議申し立て手順に対して適用されるものではないことにご留意ください。これらの抗議申し立て手順についてはそれぞれの方針でさらに詳しく説明されています。

第 1 項： 紛争処理に関する一般原則

紛争処理の目的

紛争処理の目的は、会員に関する問題だけでなくライオンズクラブや地区（単一、準、複合）により採用された方針および手順に関する問題に起因する紛争を内部で解決する機会をライオンズに提供することにあります。紛争処理の手続きを踏む前にまず当事者は自分たちで問題を解決するよう全力を尽くすべきです。

用語の定義

以下は紛争処理手順の方針で共通して使われている用語の定義です。

苦情申立人/抗議者とは、紛争処理手順に基づく問題解決を要請する当事者です。適用される紛争処理手順に応じて会員、元会員、クラブ、あるいは地区の場合があります。

調停者とは、紛争処理手順に基づいて抗議者の苦情を審理し、提起された問題を解決するために選ばれた中立の立場にある人です。

紛争処理とは、一人またはそれ以上の公平な人に紛争の仲裁を付託することであり、これにより拘束力を持つ最終決定が行われます。

手数料は、紛争処理手順を開始するために支払わなければならない金額です。各紛争処理手順には手数料に関する個々の仕組みと要件が設けられています。

当事者とは、抗議者と抗議に対する返答者です。

返答者とは、返答を行う当事者です。

第2項：紛争処理が適切な場合

紛争処理要請に至る前に対立解消

ライオンズは紛争処理手順の方針に頼る前に、互いに敬意をもって公正にすべての対立を解消するよう努めなければなりません。少なくとも当事者同士が一度は話し合いを行い、対立解消の努力をするべきです。このような非公式の話し合いは紛争処理手順の一部ではありませんが、紛争処理が適切か否かを判断する上で不可欠です。非公式な設定において対立を解決する一つの方法としては、互いに協調して問題に取り組むというアプローチがあります。このようなアプローチを用いることで当事者全員が互いの考えや意見を検討し、誰にとっても納得のいく新たな解決策を見出す努力をします。この方法では対立内容を分析し、どういったことを行っていくのかを計画した上で対立を解消することが求められます。正式な手順を用いずに対立を解消することに関する詳細や参考情報は、ライオンズクラブ国際協会のウェブサイトから[ライオンズ学習センター] (www.lionsclubs.org/JA/content/resources_learning_center.shtml) へと進み、「対立の解消」と題するオンライン学習コースをご覧ください。

当事者同士が話し合いで対立を解消することができたかどうかにかかわらず、いかなる時点においても訴訟を起こしてライオンズ内の紛争を解決することは適切ではありません。訴訟は費用と時間がかかるばかりか、ライオンズ内部の問題に対する裁定のためにライオンズ外の個人や組織をも不必要に巻き込むこととなります。ライオンズ内部の紛争を解決するために訴訟を起こすことはライオンに似つかわしくない行為と見なされ、除名および（または）クラブ解散の理由となる場合があります。

紛争処理手順の適用対象となる行為の種類

会員、クラブおよび地区の境界線、方針、クラブ、地区、あるいは複合地区の会則及び付則の解釈に関する紛争はすべて、ライオンズ紛争処理手順の方針の下に処理されるに適しています。一般にクラブ内の問題や地区に関する問題が紛争の争点となるでしょう。例えば、除名などの懲戒処分を含む、会員であることに起因する紛争やクラブ役員選挙または任命といった付則の順守に起因する紛争のほか、会費の適切な充当などの地区の問題に起因する紛争はいずれも紛争処理手順の適用対象となる事例です。どの紛争処

理手順が適切であるかの判断にあたっては当事者が紛争問題の及ぶ範囲と、紛争がクラブ、地区、あるいは複合地区の問題のいずれであるかを検討する必要があります。併せて、誰が抗議を申し立てるのかにも注意することが重要です。個々のライオンズ会員によって申し立てられる抗議については、クラブ紛争処理手順のみが適切です。地区および複合地区の紛争については、申し立てを行う当事者はライオンズクラブおよび（または）地区でなければなりません。

第3項： 調停による紛争処理の手続きを始めるにあたり

各紛争処理手順には具体的な時期と手数料に関する要件が設けられています。以下の表は調停による紛争処理を始める方法、その要請を行う時期、必要となる手数料をまとめたものです。尚、地区ガバナー及び副地区ガバナーの選挙抗議申し立て手順と会則抗議申し立て手続きは、以下の表には含まれていませんのでご注意ください。これらについては異なる手順と期限に従う必要があり、本ガイドラインでは取り上げられていません。

紛争処理手順	抗議を申し立てることができるのは誰ですか?	抗議を申し立てることができる時期はいつですか?	時間に関する制約の適用免除は可能ですか?	誰に対して抗議を申し立てればよいですか?	手数料
クラブ	会員および元会員	抗議申し立ての根拠となる事態の発生を知ってから 30 日以内	はい、地区ガバナー、調停者、あるいは国際理事会により可能	地区ガバナー	*US\$250.00
地区	クラブ	抗議申し立ての根拠となる事態の発生を知ってから 30 日以内	はい、地区ガバナー、調停者、あるいは国際理事会により可能	地区ガバナー	US\$750.00
複合地区	クラブ、準地区	抗議申し立ての根拠となる事態の発生を知ってから 30 日以内	はい、協議会議長、調停者、あるいは国際理事会により可能	協議会議長	US\$750.00

* 本手順の下に抗議申し立ての手数を請求するかどうかについては、各地区において決定することができます。手数料は地区キャビネットの過半数の票決により承認されなければならず、その額は US\$250 を超えるものであってはなりません。

手数料の返還（米ドル）

紛争処理手順	裁定に先立って抗議申し立てが和解に至ったか撤回された場合	抗議申し立てが認められなかった場合	抗議申し立てが支持された場合
クラブ	各地区で決定	各地区で決定	各地区で決定
地区	US\$325 が抗議者に返還され、\$325 が返答者に支払われる	US\$650 が返答者に支払われる	US\$650 が抗議者に返還される
複合地区	US\$325 が抗議者に返還され、\$325 が返答者に支払われる	US\$650 が返答者に支払われる	US\$650 が抗議者に返還される

* 別の金額が明示されていない限り、各手数料のうち US\$100 は自動的に地区または複合地区に対する事務手数料として充てられ、この金額は、抗議申し立てが和解、撤回、支持のいずれの場合にも、いかなる当事者にも返還されません。

第4項：調停者の選出：

いかなる調停者もライオン指導者であると共に、紛争に関係しているクラブ以外のグッドスタンディング・クラブに所属するグッドスタンディングの会員でなければなりません。さらに、いかなる調停者も紛争中の問題に関して公平であり、かつ紛争のいかなる当事者に対しても忠誠心を持たない者でなければなりません。双方がそれぞれ選んだ調停者による調停者/議長の選出にかかわる決定は最終であり、拘束力を伴います。調停者選出手続きが完了した時点で、調停者は本手順に従って紛争の処理または裁定を行うために適切かつ必要なすべての権限を有するものとします。

紛争処理手順において調停者として適任者を選ぶことが問題解決には不可欠です。以下は当事者が調停者を選ぶにあたって考慮すべき点です。

- 公平かつ客観的に対応するという確固たる決意
- 紛争対処に関するスキルおよび（または）過去に紛争処理を行った経験
- 思慮深い性格：公平、根気、丁寧
- 誠実で根気があり、礼儀正しいことで知られる、人望の厚いライオン指導者
- 地域内において強い倫理観の持ち主として評判

以下の表はクラブ、地区、複合地区の各紛争処理手順の方針に従って調停者を選ぶステップをまとめたものです。

紛争処理手順	調停者	調停者を任命するのは誰ですか?	調停者/議長に対する承認*	紛争処理にかかるおよその日数
クラブ	調停者 1 名	抗議申し立てが行われてから 15 日以内に地区ガバナーが調停者 (元地区ガバナー) を任命	調停者に対して各当事者による承認が必要	30 日以内
地区	調停者 3 名 (当事者が 2 名を超える場合には、調停者が 3 名を超えることもあり得る)	抗議申し立てが行われてから 15 日以内に各当事者が調停者 (元地区ガバナー) を 1 名ずつ選出し、選ばれた調停者が議長を兼任する中立の調停者 (元地区ガバナー) を 1 名選出	当事者により選出された調停者が中立の調停者を選出	90 日以内
複合地区	調停者 3 名 (当事者が 2 名を超える場合には、調停者が 3 名を超えることもあり得る)	抗議申し立てが行われてから 15 日以内に各当事者が調停者 (元地区ガバナーまたは元協議会議長) を 1 名ずつ選出し、選ばれた調停者が議長を兼任する中立の調停者 (元国際理事) を 1 名選出	当事者により選出された調停者が中立の調停者を選出	90 日以内

***地区ガバナーにより任命された調停者の承認** – 万一、任命される調停者に対していずれかの当事者が不服である場合には、不服を唱える当事者は、その調停者を不服とするすべての理由を明記した文書を、地区ガバナーに提出しなければなりません。任命される調停者が公平性や中立性にかけることが、不服を唱える当事者の文書によって十分に立証されていると地区ガバナーが自己の裁量で判断した場合には、地区ガバナーは別の調停者を任命しなければなりません。

***3 人目の調停者/議長選択:** 選出された調停者のあいだで 3 人目の調停者/議長の選択について 15 日以内 (正当な理由の下に期限が延長された場合を除く) に合意に達しない場合には、選出された調停者は全員、行政上の理由により辞任したものと自動的に見なされ、各当事者は新たに調停者 (“選出された調停者から成る第二のチーム”) を選出し、新たに選出された調停者が 3 人目の調停者/議長を選出しなければなりません。選出された調停者から成る第二のチームが、紛争が生じている地区から 3 人目の調停者/議長の選択について 15 日以内に合意に達しない場合には、選出された調停者は、紛争が生じている地区/複合地区外のクラブに所属する会員一人を調停者として選出することができます。万一、選出された調停者から成る第二のチームが調停者の選出について合意に達しない場合には、紛争が生じている地区、または周辺の地区のうち最も近い地区のいずれかに所属する、一番最近に国際理事会での職務を果たした元国際理事が調停者/議長に任命されるものとします。

第 5 項: 調停会議の開催

会議の日時および場所の選定

調停者は、選出されてから 30 日以内に調停会議を開催すべく、その日時および場所を定めなければなりません。開催地は当事者全員にとって異存のない中立の場所であるべきです。会議を手配するにあたって調

停者は当事者全員の予定を考慮し、会議開催について妥当な事前通知を行うことが必須です。当事者のいずれか一方が会議の日時または場所に反対の場合には、その旨が直ちに調停者に連絡されなければなりません。当事者全員が協力し合って、双方に都合のよい日時および場所での会議を計画することが肝要です。

会議の準備

各当事者および調停者は会議に向けて十分準備をするべきです。その準備として各当事者は、紛争に関係のある問題を明確にすると同時に分析する責任をもちます。また問題の範囲を明らかにし、時間的制約、利用可能な資源、費用、地域の慣習などを考慮に入れた上で何を予測できるかについて現実的になるべきです。本ガイドラインの末尾には、会議に備える際に当事者および調停者に参考にしていただけるチェックリストが掲載されています。会議に出席する前にこのチェックリストを見直してください。

会議参加者

会議に参加するのは抗議者、返答者、そして調停者となります。追加の証人が必要であり、それが調停者/議長に承認され、当面の問題を理解する上で不可欠な場合には、紛争に対する当事者ではない証人も会議に出席することができます。

調停者の役割

調停者は和解に至るよう調停会議の雰囲気を作る責任を担います。目標は対立を円満に解決するよう当事者に促すことにあります。その達成に向けて調停者は会議を手配し、会議で何が起こると予想されるかを当事者に助言するほか、会議の秩序を維持しなければなりません。調停者は以下の主要目標を達成するよう努めるべきです。

- 当事者間の敵意を和らげ、提起されている問題について充実した話し合いができるようにする。
- これまでに検討されていないか、十分煮詰まっていない部分について討議する。
- 分かりやすく、不快感を与えない言葉で双方の立場や提案を伝える。
- 追加の事実や当事者が本当に関心を持っていることを徹底的に調べ、明らかにする。
- 信頼を損なうことなく、特定の問題についての相手の見方や考えに対する理解を深められるよう、各当事者を助力する。
- 問題点と当事者の立場との隔たりを狭め、極端な要求を思いとどまらせる。
- 代案がないか調べ、解決策を探す。
- 問題が振り出しに戻ったり、予期しない問題が発生したりするのを防ぐ。
- 現行の問題を解決すると同時に当事者の今後のニーズを満たす裁定を行う。

調停者の目的は、速やかかつ円満に紛争を解決することにあります。調停努力が成功しなかった場合には、調停者はその紛争に対して裁定を行う権利を有します。調停者は会議で仲介役を務め、会議の形式を定めます。当事者双方に対しそれぞれの争点と解決案を提示するための十分な機会が与えられるよう確実にするのは調停者の責任です。

各当事者の役割

各当事者には紛争処理に全面的に参加する責任があります。率直、かつ相手に対する敬意をもってコミュニケーションを取ることが奨励されます。あらかじめ決められた会議開催地に到着する前に各当事者はそれぞれの立場を慎重に見直し、問題について率直に話し合う心構えをしなければなりません。調停会議に出席する前に当事者が確認すべきチェックリストが添付されていますので参考としてください。一般に下記の原則に従うとよいでしょう。

- 紛争に関係のある問題を明確にし、細かく検討する。
- 可能性のある紛争解決策を見出す。
- 自分の立場を支持するすべての事実、書類、理にかなった根拠を用意する。
- 紛争にかかわるすべての当事者に対し敬意を持って、礼儀正しく接する。
- 他の人の意見にも耳を貸す心もち、妥協点を見出す心構えでいる。

会議中の行いに関する規則

当事者との会議を行うにあたり、意見聴取会のようなより正式な会議形式にするのか、もしくは非公式のものにするのかについては、会議の予定を組む前に、当事者全員の同意を得た上で決定されなければなりません。正式な会議を行うのであれば、調停者は、例えば American Arbitration Association (米国仲裁協会)、Association for International Arbitration (国際仲裁協会)、International Institute for Conflict Prevention & Resolution (紛争防止および解決に関する国際研究会)、あるいは International Centre for Dispute Resolution (紛争処理国際センター) 等が定めている基準に含まれている手順を用いることができます。採用された手順にかかわらず、いかなる当事者も、以下の原則に従わなければなりません。

- 合意に基づき取り決められた日時および場所で遅滞なく会議を開始する。
- 議長、もしくは議長がいない場合には調停者が会議を主宰する。
- タイミング良くすべての事柄を処理できるよう、当事者全員が会議に備える必要がある。
- 目前の紛争に関係のある事柄についてのみ討議が行われる。
- いかなる当事者もライオンズの道徳綱領に則って相手に対し敬意をもって、礼儀正しく接する。

第 6 項：最終的な裁定

当事者間で速やかかつ円満に解決することができなかつた場合には、調停者がその紛争に対して裁定を行う権限を有します。調停者は調停会議開催後 30 日以内に書面により裁定を行わなければならない、その裁定は最終的なものとなり、当事者全員がこれに拘束されます。調停者が一人以上いる場合には、裁定を記載する文書には調停者全員が署名しなければならないと同時に、反対意見の調停者がいる場合にはその内容もすべて明記しなければなりません。その写しは紛争処理手順の方針に従って利害関係者全員に送付されなければなりません。

書面による裁定は当事者により提起された問題に限定されるものとし、また、いかなる裁定も国際、複合地区、地区の会則及び付則ならびに国際理事会方針で定められたいかなる適用条項とも整合していなければなりません。調停者による裁定には、裁定の対象となった問題、当事者から提示された事実、適用する紛争処理手順、裁定の要約が掲載されているべきです。以下の情報が書面による裁定に含まれていることが必須です。

- 適用された紛争処理の方針。
- 会議開催日。
- 当事者が従った手順/方法に関する簡単な説明。
- 当事者およびそれぞれの立場の特定。
- 当事者が提示した事実の要約。
- 当事者から提示された情報の分析結果と当事者の主張についての討議内容。
- 調停者による裁定の明確な記述。
- 異議を唱える調停者がいる場合にはその意見の明記。
- 調停者全員の署名。

調停者による裁定は最終であると共に拘束力をもち、国際理事会の権限に従うものとし、国際理事会またはその被任命者の独自の裁量により国際理事会による更なる審理の対象となる場合があります。調停者による最終的な裁定に対する上訴手順はありません。

紛争処理に関する追加の情報源

当事者は、紛争が生じている地域の管轄内にある専門組織の資源を活用し、助言を得ることが奨励されます。尚、以下の情報源が役立つこともあるでしょう。

ライオンズ学習センター – 対立の解消 - www.lionsclubs.org/JA/content/resources_learning_center.shtml

American Arbitration Association (米国仲裁協会) - www.adr.org/

Association for International Arbitration (国際仲裁協会) - www.arbitration-adr.org/

International Centre for Dispute Resolution (国際紛争処理センター) - www.adr.org/sp.asp?id=21890

International Institute for Conflict Prevention & Resolution (国際紛争防止および解決研究所) - www.cpradr.org/

International Chamber of Commerce, Court of Arbitration (国際商業会議所、仲裁裁判所) - www.iccwbo.org/court/

Permanent Court of Arbitration (常設仲裁裁判所) - www.pca-cpa.org/

当事者のための紛争処理チェックリスト

このチェックリストは調停者を交えての紛争処理会議に備えて当事者双方に役立てていただくものです。紛争処理手順によって解決されることになる問題に適切なもののみをご利用ください。以下のすべてが適用するとは限りません。

- 提示したいと思う順序に資料を整理する。そうすることがそれぞれの問題を明確かつ簡潔に提示する上で当事者双方に役立つ。
- 自分の立場を明確に表明する陳述文を作成する。
- 紛争処理の結果としてどのように解決されることを望んでいるかを明確に述べる。
- 自分のニーズに照らして問題を重要なものから順に並べる。
- 自分の立場について強みと弱みを突き止める。
- 取るべき行動、立場、妥協した場合の得るものと失うものを見極め、可能性のあるさまざまな解決方法を探る。
- 相手側のニーズ、要求、強み、弱み、立場、相手側から見た事実について予想する。
- 自分の立場を支持する事柄を述べたすべての文書をまとめる。
- 自分の立場を支持するすべての関係資料をまとめる。
- 紛争処理中に使うつもりであり、調停者の回答を希望する事柄に関する資料のコピーを作り、当事者全員および調停者に配布できるようにする。
- 紛争に関係する重要な情報をもっている可能性のある証人のリストを提供する。
- 紛争処理に入る前に問題解決に向けて講じた措置について、詳しく説明する用意でいる。
- 会議に先立って持参する必要がある追加の書類や情報がないか調停者に問い合わせる。
- 会議中は携帯電話の電源を切っておく。
- 前向きに取り組む心もち、進んで妥協点を見出す用意でいる。

調停者のための紛争処理チェックリスト

このチェックリストは当事者との紛争処理会議に備えて調停者に役立てていただくものです。紛争処理手順によって解決されることになる問題に適切なもののみをご利用ください。以下のすべてが適用するとは限りません。

- 当事者双方に対して、それぞれの立場を説明する陳述書の作成を要請する。
- 当事者双方に対して、紛争処理の結果はどうあるべきか、それぞれの考えを述べるよう要請する。
- 中立な場所で都合のよい日時に会議を開催する手配をする。当事者双方に対して十分な通知が行われることを確認する。
- 会議に先立って陳述書等の文書をすべて提出してもらい、不明な事項については明確にするよう依頼する。
- 紛争に関係のある問題を明確にし、細かく検討する。
- 既に分かっている状況における限界を理解する(現実的に期待できること、時間的制約、入手可能な資源、コスト、現地の慣習、その他)
- 会議の協議事項を作成する。当事者がそれぞれの立場について説明する順番と時間を決める。
- 会議での行動に関するルールを定める。例: 一度に一人のみが発言することができる、電話の使用は認められない、会議の中断や妨害は許されない等。
- それぞれの立場について十分説明することを当事者双方に許可する。
- 先入観を持たず、当事者全員に対して公平に接する。
- 当事者双方の立場ではなく利害に目を向ける。
- 取るべき行動、立場、妥協した場合の得るものと失うものを見極め、可能性のあるさまざまな解決方法を当事者と一緒に探る。
- 当事者に対し、双方が合意できる解決策を見出すよう奨励する。
- 合意に達した時点で、当事者に合意内容を書き留めてもらい、署名してもらおう。
- 最終報告書を作成し、当事者全員に配布する。