

愛知県司法書士会調停センター文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、愛知県司法書士会調停センター設置規則（以下「設置規則」という。）第24条の規定に基づき、愛知県司法書士会調停センター（以下「本センター」という。）が行う紛争解決手続（以下「調停手続」という。）に関する文書の管理及び保管について必要な事項を定める。

(用語)

第2条 この規程において使用する用語は、特別の定めのある場合を除くほか、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律（平成16年法律第151号）、設置規則、愛知県司法書士会調停センター手続実施規程（以下「実施規程」という。）、愛知県司法書士会調停センター運営規程において使用する用語の例による。

(対象)

第3条 この規程の対象となる文書とは、調停手続に関し運営管理者、手続実施者（手続実施者名簿への登載を受けた者を含む。）、事務職員その他調停手続に関与する者が作成又は取得した書面及び電磁的記録のすべてをいう。

(責任者)

第4条 本センターに文書の管理を担当する責任者を置き、事務長をもって充てる。

- 2 事務長は、適正な文書の管理を図るため、文書取扱担当者を置くことができる。
- 3 文書取扱担当者は、愛知県司法書士会調停センター運営規程第12条第1項により指名された事務職員をもって充てる。

(文書の保管)

第5条 調停手続に関する書面は愛知県司法書士会内の施設のできる管理庫に保管するものとし、電磁的記録に対するアクセス権限は、事務長及び前条第2項の文書取扱担当者に限定する。

- 2 管理庫の鍵は、事務長が管理する。
- 3 文書の保管期間は、実施規程に定めた調停手続の終了時より10年間とし、保管期間満了後は、書面にあつては裁断し、電磁的記録にあつて

は当該記録を読み取ることができないよう消去して、廃棄しなければならない。

(文書閲覧等の禁止)

第 6 条 文書の閲覧等は、次の各号に掲げる場合を除き、禁止する。

- (1) 実施規程第 4 条第 1 項第 2 号に規定する資料を作成する場合
- (2) 実施規程第 3 2 条の規定により、当事者又はこれらの立場にあった者からの閲覧及び謄写の請求を認める場合
- (3) 実施規程第 3 3 条の規定により、証明書を発行する場合
- (4) 事務長、手続実施者又は運営委員がその職務を遂行する上で必要とする場合であって、センター長が許可したとき
- (5) 前各号に掲げるもののほか、センター長が相当の理由があると認められた場合

附 則

(施行期日)

この規程は、理事会の決議の日（平成 2 3 年 8 月 2 7 日）から施行する。