

香川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、香川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25条並びに香川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。）第37条第2項及び第38条第3項の規定に基づき必要な事項を定める。

(目的)

第2条 この規程は、香川県司法書士会調停センター（以下「本センター」という。）において管理する調停手続に関する文書の取扱を定めることにより、本センターにおける適正な文書の管理及び保管に資することを目的とする。

(用語)

第3条 この規程において使用する用語は、特別の定めがある場合を除き、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）及び設置規則、実施規程において使用する用語の例による。

(文書取扱の原則)

第4条 文書は、丁寧に取扱い、その処理は確実、かつ迅速に行って事務能率の向上に努めるとともに、処理の経過を明瞭にし、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

(文書の対象)

第5条 この規定の対象となる文書とは、調停手続に関し管理者、手続実施者（候補者を含む。）、事務職員その他調停手続に関与する者が作成し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6条 文書管理の責任者は、センター長とする。

2 センター長は、文書管理事務を行わせるため、文書取扱担当者を置き、香川県司法書士会調停センター運営規程第16条第1項の規定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7条 調停手続に関する書面は本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、センター長、事務長及び事務職員（センター長が指定した者に限る。）に限定する。

- 2 管理庫の鍵は、センター長が管理する。
- 3 文書の保管期間は、実施規程に定めるところにより調停手続が終了した日から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、これを廃棄しなければならない。

（文書閲覧等の禁止）

第8条 文書の閲覧は、次の各号に掲げる場合を除き、禁止する。

- (1) 実施規程第6条第3項に規定する公表資料を作成する場合
- (2) 実施規程第40条第2項の規定により、利用者又は利用者で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41条第1項の規定により、証明書を発行する場合
- (4) 事務長又は手続実施者が必要とする場合であつて、センター長が許可した場合
- (5) 前4号のほか、センター長が相当の理由があると認めた場合

附 則

（施行期日）

この規程は、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第5条の認証を取得した日（平成24年2月6日）から施行する。