

○栃木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、栃木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29条並びに栃木県司法書士会調停センター調停手続実施規程（以下「実施規程」という。）第32条第2項及び第33条第3項の規定に基づき、設置規則の施行に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 この規程は、栃木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書面又は電磁的記録の取扱い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、特別の定めのある場合を除くほか、設置規則、栃木県司法書士会調停センター運営規程、実施規程及び裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律において使用する用語の例による。

(対象)

第4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、運営委員、事件担当者、手続実施者、本会の事務局職員その他本センターの業務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。

(文書取扱いの原則)

第5条 文書は、丁寧に取り扱い、その処理は確実、かつ迅速に行い、事務能率の向上を図るとともに、常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。

(文書取扱者)

第6条 本センターに文書の管理を担当する責任者を置き、センター長をもって充てる。

2 センター長は、適正な文書の管理を図るため、文書取扱担当者を置く。

3 文書取扱担当者は、本会の事務局職員をもって充てる。

(発信文書の記号等)

第7条 発信文書には、調停事件に関するものは「平成〇年第〇〇号」の事件番号及び発信年月日を記載し、それ以外のは「栃司調停発第〇〇号」の通し番号及び発信年月日を記載したうえで、センター長又は事務長の名前で発信するものとする。

(文書の保管)

第8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、事務長及び文書取扱担当者に限定する。なお、文書取扱担当者が電磁的記録に対してアクセスする場合は、センター長の許可を受けなければならない。

- 2 センター長、事務長又は文書取扱担当者の変更があったときは、センター長若しくは新しく選任されたセンター長は、電磁的記録に対するアクセス用パスワードを変更するものとする。
- 3 管理庫の鍵は、センター長が管理する。
- 4 文書の保管期間は、実施規程の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、廃棄する。
- 5 文書取扱担当者は、前項により文書を廃棄する場合には、廃棄の文書目録を作成して、センター長の決裁を受けなければならない。
- 6 文書の廃棄については、切断、焼却、溶解等の方法により、その内容を判別することができなくなるようにしてしなければならない。

(文書閲覧等の禁止)

第9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35条の規定により、閲覧及び謄写の請求を認める場合
- (3) 実施規程第36条の規定により、証明書を発行する場合
- (4) 事件担当者又は手続実施者が必要とする場合であって、センター長が許可した場合
- (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た場合

(疑義等に対する措置)

第10条 この規程に定めのない事項又はこの規程の解釈に疑義を生じた場合は、センター長が決する。

附 則

(施行期日)

1. この規程は、平成22年4月16日から施行する。

改正附則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成22年12月17日から施行する

改正附則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成24年9月14日から施行する。

改正附則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成25年2月22日から施行する。

改正附則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成27年2月7日から施行する。