

# 静岡県司法書士会調停センターふらっと文書管理規程

## (趣 旨)

**第1条** この規程は、静岡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条並びに静岡県司法書士会調停センターふらっと手続実施規程（以下「実施規程」という。）第35条第2項及び第36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、静岡県司法書士会調停センターふらっと（以下「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及び電磁的記録の取扱いを定めることにより、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、静岡県司法書士会調停センターふらっと運営規程（以下「運営規程」という。）及び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）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、利用申込相談員、事件管理者、手続実施者、本会の事務局職員その他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。

## (責任者)

- 第5条** 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。
- 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ことができる。
  - 文書取扱担当者は、運営規程第22条第1項により指名された本会の事務局職員をもって充てる。

## (文書の保管)

**第6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、前条第2項に規定する文書取扱担当者に限定する。

- 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、廃棄しなければならない。

#### (文書閲覧等の禁止)

**第7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38条の規定により、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39条の規定により、証明書を発行する場合
- (4) 事件管理者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

#### 附 則

##### (施行期日)

この規程は、実施規程の施行の日（平成21年1月19日）から施行する。

#### 附 則

##### (施行期日)

- 1 この規程は、平成30年4月23日から施行する。

#### 附 則

##### (施行期日)

- 1 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（平成16年法律第151号）による変更の認証の日から施行する。