

○山形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、山形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条並びに山形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31条第2項及び第32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、山形県司法書士会調停センター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、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、丁寧に取り扱い、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（候補
者を含む。）、本会事務局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、山形県司法書
士会調停センター運営規程第15条第1項の規定により指名されたセンター職員をもつ
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錠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、事務長及びセンター職員に限定する。
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34条第2項の規定により、利用者又は利用者であつ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35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

(改廃)

第9条 この規程を改正し、又は廃止するときは、本会の理事会の承認を経なければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成26年7月25日（理事会決議の日）から施行する。