〇東京司法書士会調停センター文書管理規程

平成20年７月14日理事会決定
平成25年３月１日理事会決定
令和６年３月14日理事会決定

（趣　旨）

第１条　この規程は、東京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26条及び東京司法書士会調停センター調停手続実施規程（以下「手続規程」という。）第46条第２項の規定に基づき、調停手続に関する文書の取扱いに関し必要な事項を定める。

（目　的）

第２条　この規程は、東京司法書士会調停センター（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、設置規則、東京司法書士会調停センター運営規程及び手続規程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、調停手続に関しセンター長、担当手続実施者その他の者（センターの関係者に限る。）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。

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、センターの事務局職員のうちから、センター長が指名する。

（文書の保管）

第６条　調停手続に関する書面は本会内の施錠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　個々の調停手続に関する文書の保管期間は、当該調停手続が終了した日から15年間とし、保管期間満了後は、書面にあっては裁断し、電磁的記録にあっ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、次の各号に掲げるときを除き、禁止する。

(1) 手続規程第６条第２項に規定する研修用材料を作成するとき。
(2) 手続規程第44条第３項の規定により証明書を発行するとき。
(3) 手続規程第45条第３項の規定により記録を謄写して交付するとき。
(4) 事案検討会において閲覧する必要があるとセンター長が認めたとき。
(5) 手続実施者委員会において閲覧する必要があるとセンター長が認めたとき。
(6) 調停管理者又は担当手続実施者が必要とするときであってセンター長が許可したとき。
(7) 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とき。

附　則

（施行期日）

１　この規程は、調停手続の業務について、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20年12月10日）から施行する。

（経過措置）

２　この規程の施行前に調停手続の実施の依頼を受けた案件に係る文書の管理については、なお従前の例による。

附　則

（施行期日）

１　この規程は、平成25年３月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この規程は、令和６年４月１日から施行する。