

札幌司法書士会ADRセンター文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、札幌司法書士会ADRセンター設置規則（以下「設置規則」という。）第22条並びに札幌司法書士会ADRセンター手続実施規程（以下「実施規程」という。）第38条第2項及び第39条第2項の規定に基づき、紛争解決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、札幌司法書士会ADRセンター（以下「センター」という。）において管理する紛争解決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、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、設置規則、札幌司法書士会ADRセンター運営規程（以下「運営規程」という。）、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（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、紛争解決手続に関し、センター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、本会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 紛争解決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、センター長及び前条第2項の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 個々の紛争解決手続に関する文書の保管期間は、当該紛争解決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。

(文書等の閲覧の禁止)

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) 実施規程第5条第1項に規定する公表資料を作成する場合であつて、センター長が許可したとき
- (2) 実施規程第41条第3項の規定により手続実施記録の謄写を認めたとき
- (3) 実施規程第42条の規定により証明書を発行するとき
- (4) 事務長、事件管理者、手続実施者又は運営委員がその職務を遂行する上で必要とする場合であつて、センター長が許可したとき
- (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とき

(規程の改廃)

第8条 この規程を改正し又は廃止するときは、理事会の議決を経なければならない。

附 則

(施行期日)

第1条 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23年6月29日）から施行する。