

社労士会労働紛争解決センター静岡事務文書規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社労士会労働紛争解決センター静岡規程（以下「センター規程」という。）第21条並びに社労士会労働紛争解決センター静岡あっせん手続規程（以下「手続規程」という。）第6条第2項及び第27条第3項の規定に基づき、あっせん手続に関する文書の取扱いに関し必要な事項を定める。

(用語)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 あっせん手続に関する書面及び電磁的記録
- (2) 内部文書 あっせん手続に関し事務局職員、運営委員、あっせん委員、担当弁護士が作成し、及び取得した文書であって外部文書ではないもの
- (3) 外部文書 当事者（代理人を含む。）、利害関係人及び参考人が提出した資料

2 前項各号に掲げるもののほか、特に定めがある場合を除き、この規程において使用する用語は、センター規程及び手続規程において使用する用語の例による。

(秘密)

第3条 文書は、センター規程第13条ただし書きの規定により印刷物の配布その他の方法により公表する場合を除き、秘密とする。

(文書管理責任者)

第4条 センターに文書管理責任者を置き、センター長をもって充てる。

- 2 文書管理責任者は、文書の保管、廃棄その他文書の管理に関する一切の権限を有する。
- 3 文書管理責任者は、事務局職員のうちから、文書の取扱責任者を指名することができる。この場合において、取扱責任者は、文書管理責任者の指揮監督を受けて文書の保管及び廃棄に関する事務を担当する。

(外部文書の受領に関する措置)

第5条 事務局職員、運営委員及びあっせん委員は、外部文書を受領するときは、外部文書を提出する者（次項及び第3項において「提出者」という。）に対して、あっせん手続の実施に必要なもののみ提出することができることを説明して受領するとともに、次に掲げる事項を記載した書面を作成し、その写しを交付するものとする。

- (1) 外部文書を受領した日時及び受領を担当した事務局職員、運営委員及びあっせん委員の氏名
- (2) 受領した外部文書の名称及びその数量又は枚数

2 事務局職員、運営委員及びあっせん委員は、外部文書を受領するときは、あっせん手続終了後における当該外部文書の返却の必要性の有無を提出者に確認するとともに、その結果を前項の書面に付記するものとする。

3 事務局職員は、外部文書を提出者に返却し、又は廃棄するときは、第1項の書面に外部文書を返却し、又は廃棄する旨、その年月日及び担当した事務局職員の氏名を付記しなければならない。

(備置帳簿)

第6条 センターに、次の各号に掲げる帳票を備え置く。

- (1) 受付管理簿
- (2) 事件(相談)受付票
- (3) あっせん委員候補者名簿
- (4) 申立書その他あっせん手続に用いる書面の様式を表示する文書(あっせん手続事務処理各種様式集)
- (5) あっせん手続結果通知書(写)つづり
- (6) あっせん記録、期日調書及び事件に関する書類つづり
- (7) 和解契約書(写)又はあっせん手続終了通知書(写)つづり
- (8) 社労士会労働紛争解決センター静岡報告書(月次)
- (9) 会計帳簿
- (10) センター規程第19条に規定するあっせん手続に関する事項を記載した冊子
- (11) その他あっせん手続に関する必要な帳簿

2 前項各号に掲げる帳簿の記載事項及び様式、調製の方法並びに備置きに関し必要な事項は、センター規程及び手続規程に定めるもののほか、センター長が定める。

(文書の保管、閲覧)

第7条 取扱責任者は、秘密保持に配慮して文書を適切に管理しなければならない。

- 2 文書は、事件別又は用途別にファイリングをして損傷等を防ぐ措置を講ずるものとする。
- 3 文書の保存期間は、あっせん手続が終了した日から10年間とする。
- 4 文書管理責任者は、あっせん手続の事務に用いる電子計算機を指定し、事務局職員以外の者が当該電子計算機にアクセスすることができないよう、パスワードの設定その他の措置を講じなければならない。
- 5 文書は、施錠のできる保管庫に保管し、その鍵は、文書管理責任者が管理するものとする。
- 6 事務局職員、運営委員、あっせん委員、及び担当弁護士は、文書管理責任者の許可を得て、文書を閲覧することができる。この場合において、文書管理責任者は、文書を閲覧する者に、閲覧の目的及びその範囲をあらかじめ明らかにさせ、文書を閲覧することに理由があると認める場合を除き、閲覧を許可してはならない。
- 7 当事者からあっせん記録の閲覧及び謄写の請求があった場合において、文書管理責任者は、和解契約書のみ閲覧及び謄写を許可することができる。

(文書の廃棄)

第8条 保存期間が満了した文書は、原則として廃棄する。ただし、文書管理責任者がセンターの業務を実施するために必要があると認めた場合には、新たに期間を定めて当該文書を保存することができる。

- 2 文書の廃棄は、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措置を講じて消去して、廃棄しなければならない。

(規程の改廃)

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

附 則

(施行期日)

この規程は、平成22年12月24日（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）から施行する。