

## 行政書士ADRセンター神奈川受託資料の保管等に関する規程

### (目的)

第1条 行政書士ADRセンター神奈川（以下「ADRセンター」という。）が調停手続を実施するに際し、当事者又は利害関係人より提出された文書又は資料（以下「文書等」という。）の保管及び返還その他の取扱いの方法については、調停規程第7条第2項に基づき、以下のとおり定める。

### (文書等の保管)

第2条 ADRセンターが調停手続を実施するに際し、当事者又は利害関係人より提出された文書等は、直ちに写しを作成した上、当該文書等を提出した者に返還するものとする。ただし、文書等の性質上、ADRセンターで原本を一時的に保管する必要があるとセンター長が認める場合には、提出した者の了解を得た上で、当該文書等を保管することができる。

### (保管の手続)

第3条 ADRセンターが調停手続を実施するに際し、当事者又は利害関係人より提出された文書等を保管するには、次の手順によることを要する。

- 一 ADRセンターのセンター長は、文書等の名称、保管開始の年月日及び時刻、保管を受け付けた者の氏名を記載した預り証を作成する。
  - 二 センター長は、前号の預り証と引き換えに文書等を受け取る。このとき、預り証の内容を復唱しその内容を確認する。
  - 三 センター長は、第一号の預り証の内容と同一の内容を記載した附表を貼付したファイルに前号の文書等を入れ、ADRセンター内の耐火性の金庫に保管する。
- 2 前項の規定は、センター長が文書等の保管の必要を認めた場合に適用する。
- 3 調停人その他のADRセンターの関係者は、第1項の手続によることなく、文書等の保管の受託行為をしてはならない。

### (返還の手続)

第4条 前条第1項第三号の規定により保管した文書等を返還するには、次の手順によらなければならない。

- 一 センター長は、文書等の返還を請求する者に対し、保管時に交付した預り証の提出を求める。
  - 二 センター長は、前号の預り証の提出と引き換えに文書等を返還する。このとき、預り証と文書等を入れたファイルに貼付した附表の内容を復唱し確認する。
- 2 前項第一号の請求をする者が預り証を紛失した場合には、他の資料によって前条の

規定により文書等の保管をした者であると確認できたときに限り、その返還をすることができる。

- 3 調停人その他のADRセンターの関係者は、前2項の手続によることなく、当事者又は利害関係人からの文書等の返還要求に応じてはならない。

(文書等の写しの保存)

第5条 当事者から提出された文書等について返還の請求があったときは、センター長は、その写しを作成し、以後、当該写しを手続実施記録(調停規程第37条第1項に規定する手続実施記録をいう。)の一部として保管し、当該文書等を返還するものとする。

(保管期限)

第6条 第3条第1項第三号の規定により保管した文書等の保管期限は、調停手続が終了した日より10年とする。

- 2 前項の期限に達した文書等は、廃棄処分に付する。
- 3 センター長は、毎年1回定期的に第1項の保管期限の確認を行わなければならない。

(改廃)

第7条 この規程を改正し、又は廃止するときは、運営委員会の議決を要する。

付 則

この規程は、平成22年12月27日から施行する。