

函館市公文書管理委員会運営要領(案)

(趣旨)

第1条 この要領は、函館市公文書管理委員会規則（令和8年函館市規則第9号）第5条の規定に基づき、函館市公文書管理委員会（以下「委員会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(調査審議の原則)

第2条 委員会は、函館市公文書等管理条例（令和7年函館市条例第59号。以下「条例」という。）第18条の規定に基づき、市長から審査請求に係る諮問があった場合において、調査審議を行うときは、当該審査請求に係る利用請求の対象となった特定歴史公文書等の提示を求めるものとする。ただし、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しの提示を求めるものとする。

2 委員会は、条例第26条第2項の規定により公文書等の管理に関する重要事項についての市長の諮問があった場合においては、市長から提出された書面をもとに調査審議を行うものとする。

(諮問庁からの意見書)

第3条 委員会は、諮問庁（条例第27条第1項に規定する諮問庁をいう。以下同じ。）に対し、期限を定めて、利用決定等または利用請求に係る不作為についての審査請求に関する意見書の提出を求めることができる。

(審査請求人または参加人の意見書)

第4条 委員会は、審査請求人または参加人（条例第27条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）に対し、期限を定めて、前条の諮問庁の意見書に対する審査請求人または参加人の意見書の提出を求めることができる。

(口頭意見陳述の手続)

第5条 条例第28条第1項の規定による意見陳述および同条第2項の規定による補佐人の出頭の申立ては、別記第1号様式の申立書によりしなければならない。

- 2 委員会は、前項の規定による申立てがあったときは、次項に規定する場合を除き、意見陳述の期日、時間等について当該申立てをした審査請求人等の意見を聴き、および補佐人の出頭の申立てがあった場合については、許可するか否かを決定した上で、別記第2号様式の通知書により当該申立てをした審査請求人等に通知するものとする。
- 3 委員会は、第1項の規定による意見陳述の申立てについて、条例第28条ただし書の規定により意見陳述の機会を与える必要がないと認めるときは、別記第3号様式の通知書により当該申立てをした審査請求人等に通知するものとする。

(補充書面の提出)

第6条 委員会は、諮問庁から意見書を補充する説明書（以下この条において「補充説明書」という。）の提出があったとき、または必要と認めるときは、諮問庁に対して釈明を求め、期限を定めて、補充説明書の提出を求めることができる。

- 2 委員会は、前項の補充説明書の提出があった場合には、審査請求人または参加人に対し、期限を定めて、審査請求人または参加人の補充説明書に対する意見書（次項において「補充意見書」という。）の提出を求めることができる。
- 3 審査請求人または参加人は、前項の規定にかかわらず、補充意見書を提出することができる。この場合において、委員会は必要があると認めるときは、諮問庁に対し、期限を定めて、補充説明書の提出を求めることができる。

(提出資料等の閲覧)

第7条 条例第29条の規定により委員会に提出された意見書または資料の閲覧の申込みは、別記第4号様式の申込書により行わなければならない。

- 2 委員会は、前項の申込書の提出があったときは、当該閲覧に応ずるか否かについて、別記第5号様式の回答書により回答するものとする。

(電磁的記録の閲覧の方法)

第8条 条例第31条第2項の委員会が定める電磁的記録の閲覧の方法

は、次の各号に掲げる方法とする。

- (1) 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧
- (2) 当該電磁的記録を当該電磁的記録に応じた所定のアプリケーションを用いて端末の画面に表示したものの閲覧
(会議の非公開)

第9条 委員会の会議は、次に掲げる場合は、非公開とする。

- (1) 審査請求に関する委員会の判断について合議をする場合
- (2) その他委員会が会議を非公開とする必要があると認める場合
(会議録の作成)

第10条 委員会は、次に掲げる事項を記載した会議録を作成するものとする。

- (1) 委員会の開催日時、場所および時間
- (2) 出席した委員等の氏名
- (3) 議事の概要
- (4) その他委員長が必要と認める事項
(委任)

第11条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この要領は、令和8年 月 日から施行する。