

宇部市公文書等管理条例（素案）

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源であり、かつ、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理、特定歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって市政が適正に運営されるようにするとともに、市の有するその諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（1）前提となる考え方

市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源であり、かつ、市民が主体的に利用し得るものであること。

（2）実施内容

公文書等の管理に関する基本的な事項を定めることにより、公文書の適正な管理、特定歴史公文書の適切な保存及び利用等を図る。

（3）目的

- ① 市政が適正に運営されるようにすること。
- ② 市の有するその諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにすること。

(定義)

第2条 この条例において「実施機関」とは、市長、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、決裁若しくは供覧又は記録管理の意思決定の手続が終了し、当該実施機関が保有しているもの（電磁的記録については、実施機関が現に保有するプログラム又は手段により紙媒体に印刷可能なもの）をいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 法令、条例その他の規程により公文書の閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本等の交付の手続が定められている場合における当該公文書
- (2) 図書館その他の市の機関が一般の利用に供することを目的として管理している図書、資料、刊行物その他の公文書
- (3) 特定歴史公文書

3 この条例において「歴史公文書」とは、歴史資料として重要な公文書をいう。

4 この条例において「特定歴史公文書」とは、歴史公文書のうち、第8条第1項の規定により市長が引き続き保存するもの及び同条第2項の規定により市長に移管されたものをいう。

5 この条例において「公文書等」とは、公文書及び特定歴史公文書をいう。

(1) 対象機関

市長、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会

(2) 対象文書

① 公文書

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録であって、決裁若しくは供覧又は記録管理の意思決定の手続が終了し、当該実施機関が保有しているもの

② 歴史公文書

歴史資料として重要な公文書

③ 特定歴史公文書

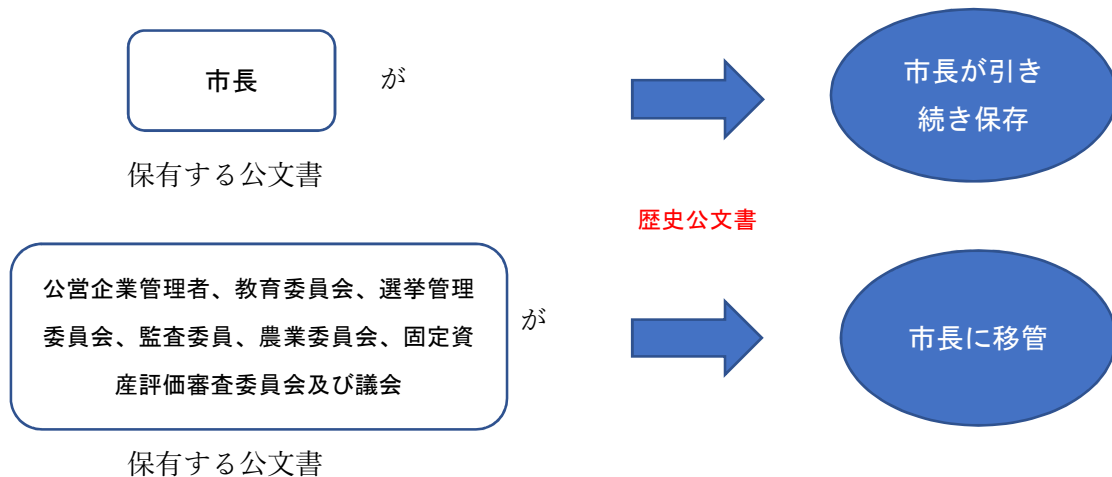
歴史公文書のうち、市長が引き続き保存するもの及び市長に移管されたもの

④ 公文書等

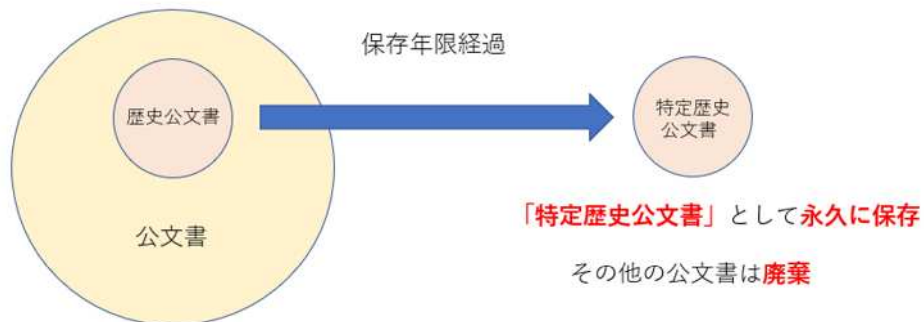
公文書及び特定歴史公文書

※次ページ参照

※保存と移管の考え方について



※「特定歴史公文書」とは



公文書・・・市役所等の職員が職務上作成したり取得した文書のこと。
それぞれの公文書には保存年限が定められる。(5年、10年等)

歴史公文書・・・歴史資料として重要な公文書のこと。
歴史公文書に該当するかどうかは選別基準により決められる。

(他の法令等との関係)

第3条 公文書等の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

- 法令や他の条例に公文書等の管理についての特別な定めがあれば、その定めが優先になる。

第2章 公文書の管理

第1節 文書の作成

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

- 実施機関の職員は、処理する事案が軽微なもの以外は、文書を作成する。

第2節 公文書の整理等

(公文書の整理等)

第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、市規則で定めるところにより、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、市規則で定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、市規則で定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては引き続き保存の措置（市長以外の実施機関にあつては、市長への移管の措置）を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

- 実施機関は、相互に密接な関連を有する公文書を公文書ファイルにまとめ、分類・名称を付し、保存期間等を設定する。
- 実施機関は、公文書ファイルについて、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了した時の措置として、歴史公文書に該当するものは引き続き保存（又は移管）の措置を、それ以外のものについては、廃棄の措置をとるべきことを定める。

※下記のような基準に該当する公文書を歴史公文書とし、保存期間が満了した歴史公文書は特定歴史公文書として永久保存する。この選別の基準については、今後策定する予定。

<基準のイメージ>

区分		文書の類型	文書の例示
計画等	計画・方針に関する文書	計画・方針に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・議会の議決が必要な計画又は方針に関するもの ・法令に根拠規定がある計画又は方針に関するもの ・その他市政運営又は運用上の基本となる重要な計画又は方針に関するもの
条例市議会、陳情等	条例、規則その他例規の制定改廃に関する文書	条例、規則その他例規の制定改廃に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・条例等の制定又は改廃に関するもの ・条例等の解釈又は運用基準に関するもの
	市議会に関する文書	市議会に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・議案に関するもの ・議決書、議事録等
	市の沿革、区域に関する文書	市の沿革、区域に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村合併に関するもの ・隣接市町との境界に関するもの ・住居表示の実施に関するもの
	陳情、請願、要望、上申等に関する文書	陳情、請願、要望、上申等に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・市政や市民生活に与える影響が特に大きいもの
訴訟等	訴訟、審査請求等に関する文書	訴訟、審査請求等に関する文書であって重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・市政や市民生活に与える影響が大きいもの ・事件として大きな話題となったもの ・先例となるもの
行政処分等	許可、認可、承認、取消し等の行政処分に関する文書	許可、認可、承認、取消し等の行政処分に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・その効果が存続する期間が10年以上のもの ・市政や市民生活に与える影響が大きいもの ・先例となるもの

(公文書の保存)

第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

- 実施機関は、公文書ファイル等について、保存期間が満了するまでの間、適切な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存する。

※ 適切な場所・・・書庫 等
適切な記録媒体・・・紙、電子記録 等

(公文書ファイル管理簿)

第7条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、市規則で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項(宇部市情報公開条例(平成12年条例第3号。以下「情報公開条例」という。)第7条に規定する非公開情報に該当するものを除く。)を帳簿(以下「公文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。

- 2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

- 実施機関は、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間が満了したときの措置等を記載した公文書ファイル管理簿を作成し、公表する。

※ 公文書ファイル管理簿については、市民閲覧コーナーに設置する予定

(保存期間が満了した公文書ファイル等の取扱い)

第8条 市長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。

2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。

3 実施機関は、第1項又は前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、歴史公文書に該当するか否かについて、宇部市公文書等管理委員会の意見を聴かなければならない。

4 市長以外の実施機関は、第2項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

○ 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、事前に定めた措置に基づき引き続き保存（若しくは移管）し、又は廃棄する。

○ 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、歴史公文書に該当するかどうか、公文書等管理委員会の意見を聴く。

(管理状況の報告等)

第9条 市長以外の実施機関は、公文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

2 市長は、毎年度、実施機関における公文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

○ 実施機関は、公文書の管理状況について、毎年度市長に報告し、市長はその概要を公表する。

(公文書管理規程)

第10条 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定めを設けなければならない。

- 実施機関は、公文書の管理が適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定めを設ける。

第3章 特定歴史公文書の保存、利用等

(特定歴史公文書の保存等)

第11条 市長は、特定歴史公文書について、第26条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 市長は、特定歴史公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 市長は、特定歴史公文書に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 市長は、市規則で定めるところにより、特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

- 特定歴史公文書は、内容、利用状況等に応じ適切な措置を講じた上で、永久に保存する。
- 市長は、特定歴史公文書の適切な保存・利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表する。

(特定歴史公文書の利用を請求する権利)

第12条 何人も、この条例の定めるところにより、市長に対して特定歴史公文書の利用の請求をすることができる。

(特定歴史公文書の利用請求及びその取扱い)

第13条 市長は、その保存する特定歴史公文書について第11条第4項の目録の記載に従い利用の請求があったときは、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書が引き続き保存の措置(市長以外の実施機関にあっては、市長への移管の措置)をされたものであって、当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報

ロ 情報公開条例第7条第1号、第3号又は第6号に掲げる情報

(2) 当該特定歴史公文書の原本を利用に供することにより当該原本が破損し、若しくは汚損するおそれがある場合又は市長において当該原本が現に使用されている場合

2 市長は、前項の利用の請求(以下「利用請求」という。)に係る特定歴史公文書が同項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書が公文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書に第8条第4項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 市長は、第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても同項第1号イ又はロに掲げる情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者(以下「利用請求者」という。)に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

○ 市長は、特定歴史公文書の利用請求があった場合は、利用制限事由に該当する場合を除き、利用させる。

≪利用制限事由≫

① 当該特定歴史公文書に個人情報等、情報公開条例に定める非公開情報が含まれる場合

② 当該特定歴史公文書の原本を利用に供することにより、破損や汚損を生ずるおそれがある場合 等

(本人情報の取扱い)

第14条 市長は、前条第1項第1号イの規定にかかわらず、同号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書について利用請求があった場合において、市規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書につきこれらの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

- 前条の利用制限事由について、利用を制限する個人情報が請求者本人のものであった場合は、本人の生命、健康、生活又は財産を害する情報でなければ利用させる。

(利用請求の手続)

第15条 利用請求をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した書面を市長に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあってはその代表者の氏名
- (2) 第11条第4項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書の名称
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市規則で定める事項

- 特定歴史公文書の利用請求をしようとする者は、市長に申請書を提出する。

(利用請求に対する決定)

第16条 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び利用に関し必要な事項を書面により通知しなければならない。この場合において、当該決定が利用請求に係る特定歴史公文書の一部を利用させる旨のものであるときは、併せてその理由を通知しなければならない。

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及びその理由を書面により通知しなければならない。

- 市長は、前条の申請書を受理したときは、利用請求のあった特定歴史公文書の全部若しくは一部を利用させる決定又は全部を利用させない決定をし、書面でその旨を通知する。

※ なぜ利用が全部や一部となるのか

特定歴史公文書に個人情報等、情報公開条例に定める非公開情報が含まれる場合があるため。

(利用決定等の期限)

第17条 前条第1項又は第2項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があった日から起算して14日以内にしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、やむを得ない事情があるときは、利用請求があった日から起算して60日を限度として、同項に規定する期間を延長することができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、遅滞なく延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

- 利用請求に対する決定は、利用請求があった日から起算して14日以内とする。
- やむを得ない事情があるときは、60日を限度として期間を延長することができる。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第18条 利用請求に係る特定歴史公文書に市及び利用請求者以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他市規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第7条第2号ハ又は第3号イからハマまでに規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他市規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 市長は、前2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かななければならない。この場合において、市長は、その決定後直ちに、当該意見書(第22条第1項第2号において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

○ 利用請求のあった特定歴史公文書に第三者の情報が記載されている場合、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。

○ 第三者からの意見と反対の決定をする場合は、当該第三者に対し、理由を付して書面により通知する。

(利用の方法)

第19条 市長が特定歴史公文書を利用させる場合は、文書、図面又は写真については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して市規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書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に限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

○ 特定歴史公文書の利用は、原則閲覧又は写しの交付により行う。

(費用負担)

第20条 特定歴史公文書の写し等の交付に要する費用は、利用請求者の負担とする。

(審理員による審理手続規定の適用除外)

第21条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

- 特定歴史公文書の利用決定等に係る審査請求の審理については、行政不服審査法に規定する審理員を置かない。（公文書等管理委員会が諮問機関としてあるため。）

(審査請求に係る諮問)

第22条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、宇部市公文書等管理委員会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書の利用について、反対意見書が提出されている場合及び行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第2項に規定する意見書（以下この条において「参加人意見書」という。）が提出されている場合において当該参加人意見書に反対する旨の意見が記載されているときを除く。）

2 前項の規定による宇部市公文書等管理委員会への諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書及び同法第30条第1項に規定する反論書並びに参加人意見書の写し（反論書又は参加人意見書の写しにあっては、提出があった場合に限る。）を添えてするものとする。

- 特定歴史公文書の利用決定等に係る審査請求があったときは、公文書等管理委員会に諮問する。

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第23条 第18条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 第16条第1項の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る利用決定等を変更し、当該利用決定等に係る特定歴史公文書を利用させる旨の裁決(第三者である行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人(以下単に「参加人」という。)が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。)

- 第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決をする場合は、当該第三者に対し、理由を付して書面により通知する。

(利用の促進)

第24条 市長は、特定歴史公文書(第13条の規定により利用させることができるものに限る。)について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

- 市長は、特定歴史公文書について、展示等により利用者が利用しやすいようにするよう努める。

(実施機関による利用の特例)

第25条 第8条第1項又は第2項の規定により特定歴史公文書を引き続き保存し、又は移管した実施機関が所掌事務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書について利用請求をした場合には、第13条第1項第1号の規定は、適用しない。

- 特定歴史公文書を元々所管していた実施機関が利用請求をした場合は、利用制限はせず、全てを利用させる。

(特定歴史公文書の廃棄)

第26条 市長は、特定歴史公文書として保存されている文書が重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

2 市長は、前項の規定により特定歴史公文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ宇部市公文書等管理委員会の意見を聴かななければならない。

- 特定歴史公文書を廃棄しようとするときは、公文書等管理委員会の意見を聴く。

(保存及び利用の状況の公表)

第27条 市長は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

- 特定歴史公文書の利用状況について、毎年度、その概要を公表する。

(利用等規則)

第28条 市長は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄が第11条から第20条まで及び第24条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する定めを設けなければならない。

- 市長は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄が適正に行われることを確保するため、規則を定める。

第4章 公文書等管理委員会

(宇部市公文書等管理委員会)

第29条 第8条第3項及び第26条第2項に規定する意見の聴取並びに第22条第1項の規定による諮問に応じ審査請求について調査審議するため、宇部市公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、前項に定めるもののほか、本市の公文書管理制度の運営に関する事項について、実施機関に対し意見を述べることができる。
- 3 委員会は、委員5人以内をもって組織する。
- 4 委員は、優れた識見を有する者のうちから、市長が任命する。
- 5 委員の任期は2年とし、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。
- 6 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- 7 委員会の会議は、これを公開しない。

- 公文書等管理委員会は、公文書の管理に関する意見を述べたり、審査請求についての調査審議に関する事務を行う。
- 委員は5人以内で、優れた識見を有する者から市長が任命する。
- 委員の任期は2年
- 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。

(委員会の調査権限)

第30条 委員会は、必要があると認めるときは、市長に対し、審査請求のあった利用決定等に係る特定歴史公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、委員会に対し、その提示された特定歴史公文書の公開を求めることはできない。

2 市長は、委員会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 委員会は、必要があると認めるときは、市長に対し、審査請求のあった利用決定等に係る特定歴史公文書に記録されている情報の内容を委員会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、委員会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、委員会は、必要があると認めるときは、審査請求人、参加人及び市長（以下「審査請求人等」という。）に意見若しくは説明又は意見書若しくは資料の提出を求めること、適当と認める者に事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

○ 公文書等管理委員会は、審査請求があったときは、該当する特定歴史公文書の提示を求めることができる。

○ 公文書等管理委員会は、必要があるときは、審査請求人、参加人又は市長に意見を聴いたり、意見書や資料の提出を求めることができる。

(意見の陳述等)

第31条 委員会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に、口頭で意見を述べる機会を与え、又は意見書若しくは資料の提出を認めることができる。

○ 公文書等管理委員会は、審査請求人、参加人又は市長から申出があったときは、意見を述べる機会を与え、又は意見書や資料の提出を認めることができる。

(提出資料の写しの送付等)

第32条 委員会は、第30条第4項若しくは前条の規定により提出された意見書又は第30条第3項若しくは第4項若しくは前条の規定により提出された資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、この限りでない。

2 委員会は、前項の規定による送付をするときは、当該送付に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、委員会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

3 審査請求人及び参加人は、市長に対し、市長が委員会に提出した意見書又は資料の閲覧を求めることができる。この場合において、市長は、第三者の利益を害す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でなければ、その閲覧を拒むことができない。

4 市長は、前項の規定による閲覧の日時及び場所を指定することができる。

- 公文書等管理委員会は、審査請求人、参加人又は市長から意見書や資料の提出を受けたときは、その提出した者の意見を聴いた上で、提出した者以外の者に当該意見書や資料を送付する。

(規則への委任)

第33条 第29条から前条までに定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、市規則で定める。

第5章 雑則

(出資法人等の文書の管理)

第34条 市が出資その他財政上の援助を行う法人であって市長が定めるものは、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）は、この条例の趣旨にのっとり、その管理する公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理に関する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

- 市が出資する法人や指定管理者等においても、この条例の趣旨にのっとり、保有する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努める。

(研修)

第35条 実施機関は、それぞれ、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

- 実施機関は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うため、必要な研修を行う。

(委任)

第36条 この条例の施行に関し必要な事項は、市規則で定める。