

条例、施行規則、利用等規則の対応表

宇部市公文書等管理条例	宇部市公文書等管理条例施行規則	宇部市特定歴史公文書利用等規則
目次 第 1 章 総則（第 1 条～第 3 条） 第 2 章 公文書の管理 第 1 節 文書の作成（第 4 条） 第 2 節 公文書の整理等（第 5 条～第 10 条） 第 3 章 特定歴史公文書の保存、利用等（第 11 条～第 28 条） 第 4 章 公文書等管理委員会（第 29 条～第 34 条） 第 5 章 雑則（第 35 条～第 37 条） 附則		
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。	（趣旨） 第 1 条 この規則は、別に定めるもののほか、宇部市公文書等管理条例(令和 6 年条例第 1 号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。	（趣旨） 第 1 条 この規則は、宇部市公文書等管理条例(令和 6 年条例第 1 号。以下「条例」という。)の規定に基づき、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項を定めるものとする。

(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、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、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、抄本等の交付の手續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	(定義) 第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。	(定義) 第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。
---	---	---

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。		
(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。		
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。		

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。	(公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間) 第3条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、市の有する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、条例第5条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。 2 実施機関は、公文書について、その重要性、利用の頻度等を考慮して、次の区分により保存期間を設定しなければならない。 (1) 30年 (2) 10年 (3) 5年 (4) 3年 (5) 1年 3 前項の規定にかかわらず、法律又はこれに基づく命令による保存期間の定めがある公文書の保存期間は、当該法律又はこれに基づく命令で定める期間とする。	

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っては、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。	4 公文書の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（その日の属する年度に処理が完結しなかった場合は、処理が完結した日とし、常時使用する公文書にあつては、その必要がなくなった日とする。以下この条及び第5条第1項第6号において「文書作成取得日等」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、実施機関が暦年により整理し保存する必要があると認める公文書の保存期間の起算日は、文書作成取得日等の属する年の翌年の1月1日とする。 5 公文書ファイルの保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とし、その起算日は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間の起算日とする。	
	（保存期間の延長） 第4条 実施機関は、条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等	

	が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。 (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間 (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間 (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間 (4) 宇部市情報公開条例(平成 12 年条例第 3 号)第 7 条に規定する公開請求があったもの 宇部市情報公開条例第 11 条第 1 項又は第 2 項の決定の日の翌日から起算して 1 年間 2 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、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。	
--	--	--

(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。		
(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、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。	(公文書ファイル管理簿の記載事項等) 第5条 条例第7条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。 (1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 文書作成取得日等の属する年度又は年 (7) 保存期間の起算日 (8) 媒体の種別 (9) 公文書ファイル等に係る文書管理者（公文書ファイル等を現に管理すべき者として実施機関が定める者をいう。）	

(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 市長以外の実施機関は、前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。		
--	--	--

(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。 3 市長は、第 1 項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、市長以外の実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。		
(公文書管理規程) 第 1 0 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。		

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、特定歴史公文書の名称、保存期間が満了した時点における実施機関の名称、引き続き保存し、又は移管を受けた時期その他の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。		(目録の作成及び公表) 第3条 条例第11条第4項の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は、次に掲げる事項（条例第13条第1項第1号イ又はロに掲げる情報に該当するものを除く。）とする。 (1) 名称 (2) 保存期間が満了した時点における実施機関の名称 (3) 引き続き保存又は移管をした時期 (4) 媒体の種別 2 市長は、条例第11条第4項の目録を市長が別に定める閲覧場所において一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(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3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号に掲げる場合であっても同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。		
（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。		（本人であることを示す書類） 第4条 条例第14条の利用請求をする者は、市長に対し、個人番号カード、自動車運転免許証、旅券その他これらに類するものとして市長が認める書類を提示しなければならない。

(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		(利用請求の手続) 第5条 条例第15条に規定する書面は、特定歴史公文書利用請求書(様式第1号)とする。 2 条例第15条第3号の市規則で定める事項は、利用の方法その他利用に供するために必要な情報とする。 3 市長は、特定歴史公文書利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、市長は、当該請求をした者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。 4 前項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、条例第17条各項に規定する期間に算入しない。
(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。		(利用請求に対する利用決定等の通知) 第6条 条例第16条第1項の規定による通知は、特定歴史公文書の全部を利用させるときは特定歴史公文書利用決定通知書(様式第2号)により、特定歴史公文書の一部を利用させるときは特定歴史公文書一部利用決定通知書(様式第3号)により行い、同条第2項の規定による通知は特定歴史公文書利用不承認決定通知書(様式第4号)により行うものとする。

(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。		(利用決定等期間の延長の通知) 第 7 条 条例第 17 条第 2 項の規定による通知は、特定歴史公文書利用決定等期間延長通知書（様式第 5 号）により行うものとする。
(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 号イからハまでに規定する情		(第三者に対する意見書提出の機会の付与等の通知) 第 8 条 条例第 18 条第 1 項及び第 2 項に規定する市規則で定める事項は、次に掲げる事項(第 2 号に掲げる事項にあっては、同条第 2 項に該当する場合に限る。)とする。 (1) 利用請求の年月日 (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由 (3) 利用請求に係る特定歴史公文書に記載されている当該第三者(市及び利用請求者以外の者をいう。)に関する情報の内容

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。		(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限 2 条例第18条第1項及び第2項の規定による通知は、意見書提出機会付与通知書（様式第6号）により行うものとする。 3 条例第18条第3項の規定による通知は、特定歴史公文書利用通知書（様式第7号）により行うものとする。
---	--	--

(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っては、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。		(電磁的記録の利用の方法) 第 9 条 条例第 19 条の市規則で定める方法は、次に掲げる方法とする。 (1) 電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取 (2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付 (3) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付
(費用負担) 第 20 条 特定歴史公文書の利用に係る手数料は、無料とする。 2 特定歴史公文書の写しの交付又は送付を受ける利用請求者は、当該写しの交付又は送付に要する費用を負担するものとする。		
(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。		

(審査請求に係る諮問) 第 2 2 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 3 0 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 2 9 条第 2 項の弁明書及び同法第 3 0 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。		
---	--	--

(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。)		
(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。		
(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。		(特定歴史公文書の廃棄) 第10条 特定歴史公文書として保存されている文書について、劣化により判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合には、市長は、当該文書が重要でなくなったと認めるものとする。 2 市長は、条例第26条の規定により特定歴史公文書の廃棄を行った場合は、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。
(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。		
(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。		

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 公文書等の管理に関する重要事項について、市長の諮問に応じ調査審議させるため、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。		
(委員会への諮問) 第30条 市長は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。 (1) この条例（第34条を除く。）に基づく規則又は規程の制定又は改廃の立案をしようとするとき。 (2) 第8条第1項及び第2項並びに第26条の規定による廃棄をしようとするとき。		

(委員会の調査権限) 第31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。		
---	--	--

(意見の陳述等) 第32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。		
(提出資料の写しの送付等) 第33条 委員会は、第31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31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。		

(規則への委任) 第 3 4 条 第 2 9 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 3 5 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 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 4 4 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 2 4 4 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。		
(研修) 第 3 6 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。		
(委任) 第 3 7 条 この条例の施行に関し必要な事項は、市規則等で定める。		(その他) 第 11 条 この規則に定めるもののほか、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項は、市長が別に定める。

