

岩手県公文書管理委員会運営要領

(趣旨)

第1条 この要領は、公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。）第44条の規定により岩手県公文書管理委員会（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。

(定義)

第2条 この要領において使用する用語の意義は、条例及び行政不服審査法（平成26年法律第68号）において使用する用語の例による。

(議事録の作成)

第3条 委員会は、次の事項を記載した議事録を作成するものとする。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 出席した委員その他関係者の氏名
- (3) 会議に付した事案の件名
- (4) 議事の概要
- (5) その他必要な事項

2 議事録は、公開とする。ただし、委員長は、必要があると認めるときは、委員会に諮って、議事録を非公開とすることができる。

3 委員会の資料については、審議の途中にあるものその他公開することにより公平かつ中立な審議に著しい支障を及ぼすおそれがある等相当の理由があると委員長が認めるものを除き、公開するものとする。

(保存期間が満了したファイル等の措置に係る諮問の審査)

第4条 条例第8条第2項の規定による保存期間が満了したファイル等の措置に係る諮問の調査審議は、実施機関から諮問に係るファイル等が歴史公文書に該当するかどうかの実施機関の判断を記載した当該ファイル等の一覧その他必要な資料の提出を受けて行うものとする。

2 委員会は、諮問を受けたファイル等について、必要があると認める場合は、実施機関に対し、当該ファイル等の提示を求めるものとする。

(行政文書等管理指針等に係る諮問の審査等)

第5条 条例第9条第3項の規定による行政文書等管理指針の制定又は変更、条例第10条第2項の規定による行政文書等管理規程の制定又は変更、条例第12条第2項の規定により読み替えて準用する条例第10条第2項の規定による法人文書管理規程の制定又は変更、条例第30条第2項の規定による歴史公文書の保存等に関する定め、の制定又は変更に係る調査審議は、実施機関から行政文書等管理指針等の制定又は変更の案その他必要な資料の提出を受けて行うものとする。

2 条例第10条第2項（第12条第2項において準用する場合を含む。）及び第30条第2項に規定する軽微な事項は、法令、条例若しくは規則の制定若しくは改廃又は実施機関の組織の変更に伴い当然必要とされる規定の整理、用語の整理、条、項又は号の繰上げ又は繰下げその他の形式的な変更とする。

(利用決定等に対する審査請求に係る諮問の審査等)

第6条 条例第26条第1項の規定による利用決定等又は利用請求に係る不作為についての審査請求に係る調査審議は、条例第36条第1項及び第3項の規定に基づき求めた利用決定等に係る歴史公文書をもとに行うものとする。

(審査請求人への通知)

第7条 委員会は、条例第26条第1項の規定により実施機関から諮問を受けたときは、審査請求人に次の事項を通知するものとする。

(1) 諮問事案として受け付けたこと。

(2) 反論書とは別に審査請求の対象となった処分又は不作為について意見がある場合は、当該意見を記載した書面（以下「意見書」という。）を委員会が定める期日までに提出できること。

(3) 委員会は、意見書が提出された場合は、当該意見書の写しを諮問した実施機関に送付すること。
（意見の陳述者の数）

第8条 条例第37条の規定により委員会の会議に出席して意見の陳述を行う者の数は、5人以内（審査請求人又は参加人の補佐人を含む。）とする。ただし、委員会が必要と認めるときは、この限りでない。

（歴史公文書の廃棄に係る諮問の審査等）

第9条 条例第29条第2項の規定による歴史公文書の廃棄に係る諮問の調査審議は、実施機関から廃棄しようとする歴史公文書の目録、廃棄することに至った経緯その他の必要な資料の提出を受けて行うものとする。

2 委員会は、必要があると認める場合は、実施機関に対し、諮問に係る歴史公文書の提示を求めるものとする。

（補則）

第10条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この要領は、令和4年8月29日から施行する。