

## 秋田市公文書管理委員会運営要領

平成25年5月30日  
委員会決裁

(趣旨)

第1条 この要領は、秋田市公文書管理委員会規則（平成25年秋田市規則第1号）第5条の規定に基づき、秋田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。

(用語)

第2条 この要領において使用する用語は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「条例」という。）において使用する用語の例による。

(調査審議の原則)

第3条 委員会は、条例第16条第2項第5号又は条例第34条第4項の規定により市長から意見を求められたときは、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。

2 委員会は、条例第20条第2項に規定する諮問に応じて、条例第15条の規定により市長が利用させる旨又は利用させない旨を決定した特定歴史公文書等をもとに調査審議を行うものとする。

3 委員会は、条例第29条第1項に規定する諮問に応じて、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。

第4条および第5条 削除

(意見等の聴取等)

第6条 委員会は、条例第21条第2項の規定において読み替えて準用する秋田市情報公開・個人情報保護審査会条例（平成28年秋田市条例第8号）（以下「読替え後の審査会条例」という。）第5条第4項の規定により、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定させるときは、これらの者にその日時および場所を書面により通知するものとする。

2 読替え後の審査会条例第6条第1項の規定による申立ては、書面によるものとする。

3 委員会は、読替え後の審査会条例第6条第1項の規定により、審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えるときは、当該審査請求人等にその日時および場所を書面により通知するものとする。

4 委員会は、読替え後の審査会条例第5条第4項又は第6条第1項の規定により意見等の聴取等を行う場合は、秋田市総務部文書法制課の職員の同席を求めることとする。

(補佐人)

第7条 審査請求人又は参加人が、読替え後の審査会条例第6条第2項の規定により、補佐人の付添いを申し出るときは、書面により行うものとする。

(意見等の陳述者の数)

第8条 読替え後の審査会条例第5条第4項の規定による事実の陳述をする者又は読替え後の審査会条例第6条の規定による口頭で意見を述べる者の数は、審査請求人等、審査請求人の代理人および補佐人を含めて5人以内とする。ただし、委員会が必要と認めるときは、この限りでない。

(指名委員による報告)

第9条 読替え後の審査会条例第8条の規定により委員会の指名する委員は、同条の規定による調査手続を行ったときは、当該調査手続の概要を記載した調書を作成し、委員会に報告しなければならない。

(提出資料の閲覧)

第10条 読替え後の審査会条例第9条第2項の規定による申出は、書面によるものとする。

2 読替え後の審査会条例第9条第4項の規定による閲覧の日時および場所の指定は、書面により通知するものとする。

(会議録)

第11条 委員会は、会議を開催したときは、会議録を作成する。

2 会議録は、議事の概要を記した要点筆記とする。

3 会議録は、会長および会長の指名する委員1名の署名をもって確定する。

4 会議録は、非公開とする。ただし、委員会が特に必要と認めるときは、

会議録の全部又は一部を公開することができる。

(委任)

第12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、  
会長が別に定める。

附 則

この要領は、平成25年5月30日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年7月26日から施行する。