

札幌市公文書管理審議会審査請求審査部会運営要領

平成28年3月11日

札幌市公文書管理審議会決定

(趣旨)

第1条 この要領は、札幌市公文書管理条例（平成24年条例第31号。以下「条例」という。）第34条第1項の規定に基づき、札幌市公文書管理審議会（以下「審議会」という。）に設置された、特定重要公文書の利用決定等（条例第21条に規定する利用決定等をいう。以下同じ。）に対する審査請求（以下「審査請求」という。）に係る審査を行う部会の運営の方法等について、札幌市公文書管理審議会規則（平成24年規則第45号。以下「規則」という。）第6条の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(名称)

第2条 審査請求に係る審査を行う部会を、札幌市公文書管理審議会審査請求審査部会（以下「審査部会」という。）とする。

(報告等)

第3条 条例第34条第2項の規定に基づき、審査部会の決議をもって審議会の決議とした場合において、部会長は、審査部会の意見が過去の決議に反することとなるときその他審議会で調査審議することが適当と認めるときには、直ちに会長にその旨を報告しなければならない。この場合において、会長は、審査部会の決議を取り消すか否かを審議会に諮ることができる。

2 部会長は、審査部会における調査審議を終えたときは、その結果を審議会に報告するものとする。

3 会長は、いつでも、審査部会に出席して発言できるほか、必要に応じ、部会長に対して審査部会における調査審議の状況の報告を求めることができる。

(委員の回避)

第4条 委員は、特定の事件につき特別の利害関係を有すると判断した場合は、会長にその旨を申し出て、当該事件に係る調査審議に参加しないことができる。

2 会長は、審査部会で調査審議する事件につき前項の規定により調査審議に

参加しない委員が生じたときは、当該委員に代えて他の委員を当該事件に係る調査審議に参加させなければならない。

(審査の手續)

第5条 審査部会は、条例第26条第1項の規定により諮問を受けたときは、公文書館長に対し、次に掲げる書面の提出等を求めるものとする。

- (1) 特定重要公文書利用請求書の写し
- (2) 特定重要公文書の利用決定等に係る通知書の写し
- (3) 審査請求書の写し
- (4) 当該利用決定等の理由を記載した書面（以下「理由説明書」という。）
- (5) 条例第35条第1項に規定する対象特定重要公文書等。ただし、当該対象特定重要公文書等の提示を求める場合において、当該対象特定重要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合理的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。
- (6) 条例第23条第4項に規定する反対意見書が提出されたときは、当該反対意見書の写し

2 審査部会は、前項の規定により公文書館長から理由説明書の提出があったときは、その写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、相当の期間を定めて、当該理由説明書に対する審査請求人及び参加人の意見等を記載した書面の提出を求めるものとする。ただし、審査請求の全部を容認するときは、この限りではない。

3 審査部会は、前項の規定による意見書の提出があったときは、その写しを公文書館長に送付するものとする。

4 審査部会は、対象特定重要公文書等に第三者に関する情報が記録されているときは、必要に応じて、口頭又は文書により、当該第三者から意見を聴取することができる。

(提出資料等の閲覧等)

第6条 条例第35条第7項の規定により審査部会に提出された意見書又は資料の閲覧又は複写を求めるものは、審査部会に対し、審査部会提出資料等閲覧等申込書（様式1。以下「申込書」という。）を提出するものとする。

2 審査部会は、前項の申込書の提出があったときは、当該閲覧又は複写に応

じるか否かについて、審査部会提出資料等閲覧等回答書（様式2）により、当該申込書を提出した者に回答するものとする。

（会議録）

第7条 審査部会は、次の事項を記載した会議録を作成するものとする。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 出席者の氏名
- (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 会議録は、部会長の確認により確定する。

（委任）

第8条 この要領に定めるもののほか、審査部会の運営に関し必要な事項は、部会長が審査部会に諮って定める。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。