

鹿児島県公文書管理委員会運営要領

令和5年6月 鹿児島県公文書管理委員会決定

(趣旨)

第1条 この要領は、鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号。以下「条例」という。）第33条の規定に基づき、鹿児島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。

(用語)

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。

(会議の招集等)

第3条 委員長は、会議を招集しようとするときは、あらかじめ期日、場所、議題その他必要な事項を委員に通知しなければならない。ただし、委員長が特に緊急の必要があると認めるときは、この限りではない。

2 委員会は、委員長が簡易迅速な審査のため必要があると認められるとき又は特に緊急の必要があると認められるときは、あらかじめ委員に通知した上で、文書その他の方法による審議とすることができる。この場合において、委員長は、当該審議の結果を次の会議において報告しなければならない。

3 委員長は、委員会の議事を整理し、その秩序を維持するために必要な措置をとることができる。

(委員会の公開)

第4条 委員会は、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、委員会を非公開とすることができる。

(議事録等)

第5条 委員会を開催したときは、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。

(会議の傍聴)

第6条 委員会の会議の傍聴の手続は、次のとおりとする。

- (1) 傍聴を希望する者は、会場受付でその旨を伝えた後、傍聴席に着くものとする。
- (2) 傍聴を希望する者の数が傍聴席の数を超える場合は、受付順により傍聴者を決定する。
- (3) 撮影又は録音を行う場合は、事前に委員長の許可を得るものとする。

(保存期間が満了した公文書ファイル等の措置に係る意見聴取の調査審議)

第7条 条例第8条第3項の規定による保存期間が満了した公文書ファイル等の措置に係る意見聴取の調査審議は、知事からあらかじめ、当該公文書ファイル等の一覧並びに当該公文書が歴史公文書に該当するか否かの実施機関の判断及び知事の意見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、当該公文書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、当該公文書ファイル等の提示を求めるものとする。

(審査請求に係る諮問の調査審議)

第8条 条例第22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諮問の調査審議は、条例第35条の規定に基づき求めた利用決定等に係る特定歴史公文書をもとに行うものとする。

- 2 委員会は、条例第22条第1項の規定による諮問を受けたときであって、審査請求人又は参加人から意見の陳述の機会を与えるよう申出を受けたときは、その機会を与えるものとする。この場合の申出は、書面によるものとする。

(特定歴史公文書の廃棄に係る意見聴取の調査審議)

第9条 条例第26条第2項の規定による特定歴史公文書の廃棄に係る意見聴取の調査審議は、知事からあらかじめ、廃棄しようとする特定歴史公文書に係る条例第11条第4項に規定する目録、複製物の有無、廃棄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。

(規則等の制定、改廃に係る諮問の調査審議)

第10条 条例第34条第1項の規定による規則の制定又は改廃、条例第34条第2項の規定による公文書管理規程の制定又は改廃に係る諮問の調査審議は、知事若しくは実施機関からあらかじめ、規則等の制定又は改廃の案その他必要な資料の提出を受けて行うものとする。

(雑則)

第11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、委員長が別に定める。

附 則

この要領は、令和5年6月2日から施行する。