

静岡県公文書等管理審査会運営要領（案）

（趣旨）

第 1 条 この要領は、静岡県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和 7 年静岡県規則第 21 号。以下「規則」という。）第 31 条の規定に基づき、静岡県公文書等管理審査会（以下「審査会」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、静岡県公文書等の管理に関する条例（令和 6 年静岡県条例第 13 号。以下「条例」という。）、規則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 審査会は、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

（会議の公開）

第 4 条 会議は、条例第 29 条の諮問に係る審議を行う場合を除き公開する。

2 前項の規定にかかわらず、会議を公開することにより当事者若しくは第三者の権利若しくは利益若しくは公共の利益を害するおそれがある場合又は公正かつ円滑な議事運営に著しい支障が生ずるおそれがある場合にあつては、議決により非公開とすることができる。

（議事録等の公開）

第 5 条 会議の議事録及び配布資料（以下「議事録等」という。）は、前条第 1 項の規定により会議を非公開とする場合を除き、公開する。

2 前項の規定にかかわらず、議事録等を公開することにより当事者若しくは第三者の権利若しくは利益又は公共の利益を害するおそれがある場合その他の会長が正当な理由があると認めた場合にあつては、その全部又は一部を非公開とすることができる。

（保存期間が満了したファイル等の措置に係る意見の審査）

第 6 条 審査会は、条例第 9 条第 3 項の規定により保存期間が満了したファイル等の措置について知事から意見を求められた場合において、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。

（公文書管理規程等に係る諮問の審査等）

第 7 条 条例第 13 条第 3 項の規定による公文書管理規程の改正及び条例第 40 条の規定による規則改正に係る事務は、実施機関から公文書管理規程等の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 13 条第 3 項及び第 40 条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8条 条例第29条の諮問に応じ審査会の行う調査審議は、条例第33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等をもとに行うものとする。

(審査請求人への通知)

第9条 審査会は、条例第29条第1項の規定により知事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。)を審査会が定める期日までに提出できること。

(3) 審査会は、意見書が提出された場合は、当該意見書の写しを知事に送付すること。

(意見の陳述者の数)

第10条 条例第34条の規定により審査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、審査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意見の審査等)

第11条 条例第26条第2項の規定による歴史公文書の廃棄について、知事から意見を求められた場合における事務は、知事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 審査会は、必要があると認める場合は、知事に対し、当該意見の求めに係る歴史公文書の提示を求めるものとする。

(補則)

第12条 この要領に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、必要な都度、会長が定める。

附 則

この要領は、令和 年 月 日から施行する。