

## 函館市公文書管理委員会運営要領

(趣旨)

第1条 この要領は、函館市公文書管理委員会規則（令和8年函館市規則第9号）第5条の規定に基づき、函館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。

(調査審議の原則)

第2条 委員会は、函館市公文書等管理条例（令和7年函館市条例第59号。以下「条例」という。）第18条の規定に基づき、市長から審査請求に係る諮問があった場合において、調査審議を行うときは、当該審査請求に係る利用請求の対象となった特定歴史公文書等の提示を求めるものとする。ただし、当該特定歴史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正当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。

2 委員会は、条例第26条第2項の規定により公文書等の管理に関する重要事項についての市長の諮問があった場合においては、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。

(諮問庁からの意見書)

第3条 委員会は、諮問庁（条例第27条第1項に規定する諮問庁をいう。以下同じ。）に対し、期限を定めて、利用決定等または利用請求に係る不作為についての審査請求に関する意見書の提出を求めることができる。

(審査請求人または参加人の意見書)

第4条 委員会は、審査請求人または参加人（条例第27条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）に対し、期限を定めて、前条の諮問庁の意見書に対する審査請求人または参加人の意見書の提出を求めることができる。

(口頭意見陳述の手続)

第5条 条例第28条第1項の規定による意見陳述および同条第2項の規定による補佐人の出頭の申立ては、別記第1号様式の申立書によりしなければならない。

2 委員会は、前項の規定による申立てがあったときは、次項に規定する場合を除き、意見陳述の期日、時間等について当該申立てをした審査請求人等の意見を聴き、および補佐人の出頭の申立てがあった場合については、許可するか否かを決定した上で、別記第2号様式の通知書により当該申立てをした審査請求人等に通知するものとする。

3 委員会は、第1項の規定による意見陳述の申立てについて、条例第28条ただし書の規定により意見陳述の機会を与える必要がないと認めるときは、別記第3号様式の通知書により当該申立てをした審査請求人等に通知するものとする。

(補充書面の提出)

第6条 委員会は、諮問庁から意見書を補充する説明書（以下この条において「補充説明書」という。）の提出があったとき、または必要と認めるときは、諮問庁に対して釈明を求め、期限を定めて、補充説明書の提出を求めることができる。

2 委員会は、前項の補充説明書の提出があった場合には、審査請求人または参加人に対し、期限を定めて、審査請求人または参加人の補充説明書に対する意見書（次項において「補充意見書」という。）の提出を求めることができる。

3 審査請求人または参加人は、前項の規定にかかわらず、補充意見書を提出することができる。この場合において、委員会は必要があると認めるときは、諮問庁に対し、期限を定めて、補充説明書の提出を求めることができる。

(提出資料等の閲覧)

第7条 条例第29条の規定により委員会に提出された意見書または資料の閲覧の申込みは、別記第4号様式の申込書により行わなければならない。

2 委員会は、前項の申込書の提出があったときは、当該閲覧に応ずるか否かについて、別記第5号様式の回答書により回答するものとする。

(電磁的記録の閲覧の方法)

第8条 条例第31条第2項の委員会が定める電磁的記録の閲覧の方法

は、次の各号に掲げる方法とする。

- (1) 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧
- (2) 当該電磁的記録を当該電磁的記録に応じた所定のアプリケーションを用いて端末の画面に表示したものの閲覧  
(会議の非公開)

第9条 委員会の会議は、次に掲げる場合は、非公開とする。

- (1) 審査請求に関する委員会の判断について合議をする場合
- (2) その他委員会が会議を非公開とする必要があると認める場合  
(会議録の作成)

第10条 委員会は、次に掲げる事項を記載した会議録を作成するものとする。

- (1) 委員会の開催日時、場所および時間
- (2) 出席した委員等の氏名
- (3) 議事の概要
- (4) その他委員長が必要と認める事項  
(委任)

第11条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この要領は、令和8年5月26日から施行する。

別記第 1 号様式（第 5 条関係）

年 月 日

函館市公文書管理委員会

委員長 様

郵便番号

住所〔 法人その他の団体にあつては、主  
たる事務所または事業所の所在地 〕  
氏名〔 法人その他の団体にあつては、その  
名称および代表者の氏名 〕  
電話番号〔 法人その他の団体にあつては、主  
たる事務所または事業所の電話番号 〕

口頭意見陳述申立書

函館市公文書等管理条例第 28 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり審査請求に係る口頭意見陳述を申し立てます。

記

- 1 審査請求の件名
  
- 2 函館市公文書等管理条例第 28 条第 2 項の規定による補佐人の同伴の許可申請
  - (1) 補佐人の同伴を必要とする理由
  
  - (2) 補佐人の住所、氏名および職業
    - (住所)
    - (氏名)
    - (職業)

(注) 2 は、審査請求人または参加人が、補佐人の同伴を希望する場合に記入してください。

別記第2号様式（第5条関係）

年 月 日

様

函館市公文書管理委員会

委員長

印

口頭意見陳述の実施について（通知）

年 月 日付けで申立てのあったこのことについて、函館市公文書管理委員会運営要領第5条第2項の規定に基づき、下記のとおり実施することとしたので、通知します。

記

1 審査請求の件名

2 口頭意見陳述の日時および場所

(1) 日時： 年 月 日 時から 時まで

(2) 場所：

3 補佐人の同伴

許可する場合

次の補佐人を同伴することを許可します。

（補佐人氏名）

許可しない場合

補佐人の同伴は、次の理由により不許可とします。

（理由）

（注）口頭意見陳述の際は、この通知書を持参してください。

別記第3号様式（第5条関係）

年 月 日

様

函館市公文書管理委員会  
委員長 印

口頭意見陳述の実施について（通知）

年 月 日付けで申立てのあったこのことについて、函館市公文書管理委員会運営要領第5条第3項の規定に基づき、下記のとおり実施しないこととしたので、通知します。

記

- 1 審査請求の件名
- 2 口頭意見陳述を実施しないこととした理由

別記第4号様式（第7条関係）

委員会提出資料等閲覧申込書

年 月 日

函館市公文書管理委員会 様

郵便番号

住 所〔 法人その他の団体にあつては、主  
たる事務所または事業所の所在地 〕  
氏 名〔 法人その他の団体にあつては、その  
名称および代表者の氏名 〕

函館市公文書等管理条例第31条第2項の規定に基づき、次のとおり  
函館市公文書管理委員会に提出された意見書または資料の閲覧を申込み  
ます。

1 閲覧の申込みに係る意見書ま たは資料の名称または内容	
2 備考 (記入しないでください。)	

別記第5号様式（第7条関係）

委員会提出資料等閲覧回答書

年 月 日

様

函館市公文書管理委員会

委員長名 印

年 月 日付けで申込みのあった委員会提出資料等の閲覧について、次のとおり決定したのでお知らせします。

1 委員会提出資料等の名称 または内容		
2 決定の内容および理由		
3 閲覧の日時および場所	日時	年 月 日 午前・午後 時
	場所	
4 事務担当課	総務部文書法制課 情報公開コーナー 電話	
5 備考		

注 この通知書を持参の上、指定の日時においでください。

なお、上記の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で事務担当課まで御連絡ください。