

尼崎市公文書管理委員会について（概要）

1. 設置（第 3 1 条）

公文書の管理等に関する事項について調査審議その他の行為をさせるため、市長の附属機関として、尼崎市公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2. 所掌事務（第 3 2 条）

- ① 特定歴史的公文書の利用の可否の決定等に不服がある者が、審査請求を行った場合の調査審議
- ② 特定歴史的公文書の廃棄についての調査審議
- ③ 公文書等の管理に関する重要な事項についての調査審議（公文書管理制度の点検・改善等）
※第 8 条第 5 項に、「現用文書の廃棄についての報告の確認」の規定あり

3. 組織等（第 3 3 条、第 3 4 条）

- ① 委員会は、委員 6 人以内で組織する。
- ② 委員は、学識経験者その他市長が適当と認める者のうちから市長が委嘱する。
- ③ 委員の任期は、2 年とする。（再任を妨げない。）
- ④ 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。（※第 4 3 条に、秘密漏洩について罰則規定あり）
- ⑤ 委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

4. 会議（第 3 5 条）

- ① 委員会は、委員長が招集し、会議の議長となる。（最初に招集される委員会は、市長が招集）
- ② 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。
- ③ 委員会の議事は、出席した委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- ④ 委員は、自己の利害に関係する議事に参与することができない。

5. 部会の設置等（第 3 6 条）

- ① 委員会は、必要に応じ、次の事務を処理させるため、部会を置くことができる。
 - ◇ 特定歴史的公文書の利用の可否の決定等に不服がある者が、審査請求を行った場合の調査審議
 - ◇ 委員会の調査権限事項の事務（審査請求に係る特定歴史的公文書、関係資料の提示の市長への要請等）
- ② 部会は、委員長が指名する委員 3 人以上で組織する。
- ③ 部会に部会長を置き、部会長は、その部会に属する委員の互選により定める。
- ④ 委員会は、部会の議決をもって委員会の議決とすることができる。

6. 尼崎市公文書管理制度審議会の廃止（付則 2、6）

- ① 尼崎市公文書管理制度審議会条例は、廃止する。
- ② 尼崎市公文書管理制度審議会の委員は、施行日に、委員会の委員として委嘱されたものとみなす。この場合において、委員会の委員としての任期は、施行日における廃止前の尼崎市公文書管理制度審議会委員としての任期の残任期間と同一の期間とする。