

茨木市情報ルーム行政資料取扱要綱

(目的)

第1 この要綱は、本市が作成した各種行政資料その他の行政に関する資料等（以下「行政資料」という。）を情報ルームに設置し、市民の閲覧に供することにより、行政情報の積極的な提供を図ることを目的とする。

(設置する行政資料)

第2 情報ルームに設置する行政資料は、次に掲げるものとする。

(1) 本市が作成した次に掲げるもの

ア 事業概要、事業実施計画書、調査研究の結果、報告書、統計書、要覧等の冊子

イ 基本方針、指針等

ウ 地図、図面等

エ 本市の附属機関等の会議録

オ 議案書、議会提出書類

カ パンフレット等

キ その他市長が必要と認めたもの

(2) 国又は他の地方公共団体若しくは公共団体が作成し、本市が取得したもので、前号に類するもの

(3) その他第1の目的に照らし適当と認められる行政資料

(設置方法等)

第3 行政資料を作成し、又は取得した課等の長は、情報ルーム行政資料設置依頼書（様式第1号）に市民生活相談課長が必要と認める部数の行政資料を添えて、市民生活相談課長に提出しなければならない。

2 市民生活相談課長は、前項の規定による設置依頼書の提出があったときは、依頼した課等の名称、行政資料の名称その他必要事項を、各年度ごとに、情報ルーム設置行政資料台帳（様式第2号）に登載するものとする。

3 行政資料の設置を依頼した課等の長は、当該行政資料（第2第1号カに掲げるものを除く。）の廃棄年限の到来又は資料的価値の喪失等により、情報ルームにおいて設置する必要がないと認めるときは、遅滞なく情報ルーム行政資料廃止報告書（様式第3号）により市民生活相談課長に報告しなければならない。

(情報目録)

第4 市民生活相談課長は、第3第1項の規定による行政資料の提出があったときは、情報目録に必要な事項を記載し、当該行政資料を情報ルームに備え置くものとする。

(閲覧及び貸出し)

第5 行政資料の閲覧は、情報ルームにおいて行わなければならない。

- 2 情報ルームに設置した行政資料のうち、設置を依頼した課等の長が認めるものは、貸し出すことができる。
- 3 行政資料の貸出しを受けようとする市民等は、行政資料貸出票を市民生活相談課長に提出しなければならない。
- 4 行政資料の貸出しは、無料とし、期間は、貸出しを受けた日の翌日から起算して14日以内とする。
- 5 行政資料を閲覧したもの又は貸出しを受けたもの（以下この項及び第7において「利用者」という。）の責めに帰すべき理由により、当該行政資料を損傷し、又は紛失したときは、利用者は、市長が相当と認める額を弁償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、その額を減額し、又は免除することができる。

（有償刊行物）

第6 本市が作成した行政資料のうち、有償で頒布する刊行物の情報ルームでの取扱いについては、別に定めるところによる。

（複写サービス）

第7 利用者は、情報ルームに設置されている乾式複写機により行政資料の写しを得ることができる。ただし、著作権等の理由により複写が禁止されているものは、この限りでない。

- 2 前項の写しに係る費用の額は、1枚10円とし、利用者の負担とする。

附 則

（実施期日）

- 1 この要綱は、平成18年4月1日から実施する。
（市政刊行物届出制度実施要綱の廃止）
- 2 市政刊行物届出制度実施要綱（昭和62年1月1日実施）は、廃止する。
（経過措置）
- 3 この要綱の実施の際、現に廃止前の市政刊行物届出制度実施要綱の規定により設置された刊行物は、この要綱の規定により設置された行政資料とみなす。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から実施する。

様式第 1 号

茨 第 号
年 月 日

(あて先) 市民生活相談課長

課等の長

情報ルーム行政資料設置依頼書

下記のとおり情報ルームへの行政資料の設置について依頼します。

記

行政資料名：

部 数： 部

設 置： 年 月 日

廃止予定日： 年 月予定

様式第3号

茨 第 号
年 月 日

(あて先) 市民生活相談課長

課等の長

情報ルーム行政資料廃止報告書

下記の行政資料について情報ルームへの設置を廃止しましたので、報告します。

記

行政資料名：

部 数： 部

廃止日： 年 月 日