

千葉市行政資料室運営要綱

(目的)

第1条 この要綱は、市政に関する情報（以下「市政情報」という。）の提供についての市民の要求に総合的かつ効率的に対応するため、行政資料室の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(取扱事務)

第2条 行政資料室において取り扱う事務は、次のとおりとする。

- (1) 市政情報の提供に関すること。
- (2) 刊行物等の配布、展示、写しの交付等に関すること。
- (3) 有償刊行物の頒布に関すること。
- (4) 行政資料室に配架していない公文書の情報提供のために行う公文書の写しの交付に要する費用の収納に関すること。

(行政資料室の休日)

第3条 行政資料室の休日は、次のとおりとする。

- (1) 千葉市の休日を定める条例（平成元年千葉市条例第1号）第1条に規定する市の休日
- (2) 総務局総務部長（以下「総務部長」という。）が特に必要と認める日

2 前項第2号に掲げる休日については、あらかじめ行政資料室にその旨を掲示するほか、利用者に周知するため適切な措置を講ずるものとする。

(利用時間)

第4条 行政資料室の利用時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、総務局総務部政策法務課市政情報室長（以下「市政情報室長」という。）が特に必要と認める場合は、これを変更することができる。

(秩序維持)

第5条 市政情報室長は、利用者が刊行物等を汚損し、若しくは破損し、又は行政資料室の秩序を乱し、若しくはそのおそれがある場合は、閲覧、視聴等を中止させ、又は行政資料室から退出させることができる。

(刊行物等の収集)

第6条 市政情報室長は、市政情報室刊行物等収集要領（平成8年4月1日施行）の規定により刊行物等の収集に努めるものとし、収集した刊行物等を市政情報室長が別に定める分類基準により分類整理したうえで、その目録を作成し、行政資料室において一般の閲覧に供するものとする。

（刊行物等の保管期間）

第7条 収集した刊行物等は、原則として収集した日の属する年度の末日から5年間保管するものとする。

（刊行物等の閲覧等）

第8条 分類整理の終了した刊行物等は、原則として収集した日の属する年度の末日から5年間、行政資料室の開架式書架等に陳列して展示し、所定の場所で利用者の閲覧、視聴等に供するものとする。

（刊行物等の貸出の禁止）

第9条 行政資料室においては、刊行物等の貸出は行わない。ただし、市政情報室長が特に認めた場合は、この限りでない。

（刊行物等の写しの交付）

第10条 刊行物等の写しの交付を受けようとする者は、写しの交付を受けようとする部分を明らかにして、その旨を市政情報室の職員に申し出るものとする。

2 前項の規定による申出があった刊行物等又は公文書を保有する課から情報提供のための写しの交付の申出があった公文書は、当該申出を行った者が所定の複写機を用いて写しを作成し、その交付を受けるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、都市図その他申出を行った者が写しを作成することが適当でないと市政情報室長が認める刊行物等及び公文書については、市政情報室の職員が申出に係る刊行物等又は公文書の写しを作成し、その交付を行うものとする

4 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、刊行物等及び公文書の写しの交付を受けることができない。

（1）著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に抵触するとき。

（2）市政情報室長が不相当と認める特別の理由があるとき。

5 第2項及び第3項に規定する写しの作成に要する費用は、当該写しの交付を受けようとする者の負担とし、その額は、次の各号に掲げる媒体の種別に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 文書又は図画用紙（産業標準化法（昭和24年法律第185号）第20条第1項に規定する日本産業規格A列3番若しくは4番又はB列4番若しくは5番のものに限る。次号アにおいて同じ。）1枚につき10円（多色刷りの場合にあっては20円）

用紙の両面に複写する場合においては、当該用紙の片面をそれぞれ1枚として算定する。

(2) 電磁的記録

ア 用紙1枚につき10円（多色刷りの場合にあっては20円）

用紙の両面に印刷又は出力して写しの交付を行う場合においては、当該用紙の片面をそれぞれ1枚として算定する。

イ CD-R 1枚につき100円

ウ DVD-R 1枚につき120円

(3) その他 写しの作成に実際に要した費用

6 前項の規定にかかわらず、市政情報室長が特に認めたときは、写しの作成に要する費用を徴収しないことができる。

（刊行物等の無償配布）

第11条 無償で配布する刊行物等は、その旨を表示したパンフレット架等に配架し、一般に配布するものとする。

（有償刊行物の頒布）

第12条 有償刊行物の頒布についての事務は、千葉市有償刊行物取扱要綱（平成8年4月1日施行）の定めるところによる。

（委任）

第13条 この要綱に定めるもののほか、行政資料室の運営に関し必要な事項は、総務部長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成8年4月1日から施行する。

2 市政情報室は、当分の間、第2条の規定にかかわらず、同条に定め

る事務に支障をきたさない限度において、市民の求めに応じて当該市民が持参した資料の複写を行うことができる。

3 第13条第1項から第3項第1号までの規定は、前項の複写について準用する。

附 則

この要綱は、平成12年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。ただし、第13条第3項第1号の改正規定は、平成31年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年3月13日から施行する。