

行政資料の貸出し等に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、総合企画局情報化推進室において管理する行政資料（以下「行政資料」という。）の閲覧及び貸出しについて必要な事項を定めるものとする。

(事務の取扱時間)

第2条 総合企画局情報化推進室情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）における行政資料の閲覧及び貸出しに関する事務の取扱時間は、次のとおりとする。ただし、総合企画局長は必要があると認めるときは、これを変更することがある。

事務の取扱時間 午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

(閲覧)

第3条 情報公開コーナー内での行政資料の閲覧は、自由に行うことができる。

(貸出しを受ける者の資格)

第4条 行政資料の貸出しを受けることができる者は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 本市の区域内に住所を有する者
- (2) 本市の区域外に住所を有する者のうち、本市の区域内に存する学校、会社等に通学し、又は通勤する者
- (3) 前各号に掲げる者のほか、総合企画局情報化推進室情報管理課長（以下「課長」という。）が適当と認めたもの

(貸出し手続)

第5条 貸出しを受けようとする者は、行政資料貸出票（別記様式 以下「貸出票」という。）に、貸出しを希望する行政資料を添えて申請しなければならない。

- 2 課長は、前項の規定により申請があったときは、貸出票に記載された内容を審査のうえ、適当と認めるときは、貸出票の写しを交付して、行政資料の貸出しを行うものとする。
- 3 課長は、前項の規定により審査する場合において、必要があると認めるときは、貸出しを受けようとするものに対して身分を明らかにする書類の呈示を求めることがある。
- 4 次に掲げる行政資料は、貸し出すことができない。ただし、課長が、特別の理由があると認めるときは、この限りではない。
 - (1) 年に4回以上発行される刊行物
 - (2) 前号に掲げるもののほか、課長が貸出しを不適当と認める行政資料

(貸出冊数)

第6条 行政資料の貸出しは、1人につき3冊以内とする。ただし、課長が、必要と認めるときは、この限りではない。

(貸出期間)

第7条 行政資料の貸出期間は、7日以内とする。

(転貸の禁止)

第8条 行政資料の貸出を受けた者は、貸出しを受けた行政資料を転貸してはならない。

(返却の請求)

第9条 課長は、必要があると認めるときは、貸出期間内においても行政資料の返却を請求することができる。

(返却の手続)

第10条 貸出しを受けた者は、行政資料を返却するときは、貸出票の写しに貸出しを受けた行政資料を添えて課長の確認を得なければならない。

(賠償責任)

第11条 貸出しを受けた者は、故意又は重大な損失により、行政資料を忘失し、又は損傷した場合は、これによって生じた損害の賠償をしなければならない。

附 則

この要綱は、平成2年6月4日から施行する。

附 則

この要綱は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成4年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、決定の日から実施する。(平成20年2月8日)

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から実施する。