加古川市行政資料室における行政資料の収集管理等に関する要綱

平成17年７月１日
総 務 部 長 決 定

（趣旨）

第１条　この要綱は、市行政を効率的に推進し、市民の市政に対する理解を促進するため、行政資料を計画的に収集管理するとともに、行政資料室の充実を図り、積極的に市民の利用に供するために必要な事項を定めるものとする。

（行政資料の範囲）

第２条　この要綱において「行政資料」とは、次に掲げるものをいう。

（１）本市において作成した統計書、調査書、報告書、計画書、事務事業概要書、年報、手引書、案内書、啓発資料等の印刷物

（２）国又は他の地方自治体、その他の団体が作成した前号に規定するもので市が保有するもの

（３）その他市政の運営上参考となる図書、雑誌等

（行政資料室の設置）

第３条　総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、行政資料を市民及び市職員の閲覧に供するため、行政資料室を設置する。

（行政資料の送付）

第４条　各課等の長は、所掌事務に関し、行政資料を作成し、又は取得したときは、その一部を総務課長に送付しなければならない。

（行政資料の分類整理）

第５条　総務課長は、各課等の長から行政資料の送付を受けたときは、別表１に定める資料分類表により分類するものとする。

（行政資料目録の作成）

第６条　総務課長は、行政資料について利用の便を図るため、随時、行政資料目録を作成するものとする。

（行政資料の保存年限）

第７条　行政資料室で管理する行政資料の保存年限は、長期とする。ただし、行政資

料室の配架状況その他の理由により総務課長が必要と認めるときは、当該行政資料の保存年限を見直すことができるものとする。

２　前項ただし書の規定による見直しは、当該行政資料に関係する課等の長の意見を聞いた上で行うものとする。

３　総務課長は、当該行政資料が第１項ただし書の規定により見直した保存年限を経過したときは、当該行政資料に関係する課等に返却し、譲渡し、又は総務課において廃棄するものとする。

（行政資料の閲覧及び貸出）

第８条　行政資料室を利用する市民（以下「一般利用者」という。）及び市職員は、行政資料を自由に閲覧することができる。

２　行政資料の貸出を受けることができる者は、市職員とする。ただし、総務課長が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

（複写サービス）

第９条　一般利用者は、加古川市情報公開条例施行規則（平成10年規則第37号）第５条第２項に規定する額を負担することにより、行政資料（第２条第３号に規定する行政資料を除く。）の写しの交付を求めることができる。

２　前項の交付は、日本工業規格Ａ列３番までの大きさの用紙に複写することにより行うものとする。

（補則）

第10条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成17年７月１日から施行する。

（加古川市行政資料の収集管理等に関する要綱の廃止）

２　加古川市行政資料の収集管理等に関する要綱（昭和62年8月28日　市長決定）は、廃止する。

附　則

この要綱は、平成23年４月１日から施行する。

附　則（平成25年７月30日決定）

この要綱は、決定の日から施行する。

附　則（平成28年３月31日決定）

この要綱は、平成28年４月１日から施行する。

附　則（平成29年３月31日決定）

この要綱は、平成29年４月１日から施行する。

別表１

分類記号	内　　容	分類記号	内　　容
A	総記	K	災害・交通・治安
B	政治・総合計画	L	環境・公害・廃棄物処理
C	法律	M	福祉
D	行政	N	産業・経済
E	事務・人事管理	O	社会・労働
F	統計	P	土木・建設・上下水道
G	財政・税	Q	都市計画
H	情報・通信	R	教育・文化
I	市民生活	S	年鑑・辞（事）典
J	保健・衛生	T	その他