

昭和62年2月18日制定

平成3年12月改正

平成8年4月改正

平成16年3月15日改正

平成19年3月30日改正

平成19年8月30日改正

平成20年3月30日改正

## 市政情報室管理運営要領

### (目的)

- 1 この要領は、新潟市情報公開条例（昭和61年条例第43号）第15条に基づく情報の提供及び公表の一層の推進を図るため、総務部総務課に設置する市政情報コーナー（以下「市政情報室」という。）の管理及び運営に関して、必要な事項を定めるものとする。

### (利用時間)

- 2 市政情報室を利用できる時間は、次のとおりとする。ただし、総務部総務課長（以下「総務課長」という。）が特に認めた場合は、この限りではない。

平 日 午前8時30分から午後5時30分まで

### (休室日)

- 3 市政情報室を利用できない日は、次に掲げるとおりとする。ただし、総務課長が特に定めた場合は、この限りでない。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 1月2日及び3日並びに12月29日から12月31日まで

### (行政資料の登録)

- 4 総務課長は、情報の公表及び提供に関する指針に基づき市民の利用に供する資料及びその他の刊行物等（以下「行政資料」という。）の送付を受けたときは、情報

の公表又は提供に係る一覧表に整理し登録しなければならない。

(分類整理)

- 5 総務課長は、送付を受けた行政資料について、市政情報室を利用する者（以下「利用者」という。）が利用しやすいように分類し、市政情報室の書架に備え付け閲覧に供するものとする。

(行政資料の廃棄)

- 6 総務課長は送付を受け管理する行政資料について、保管する必要がなくなったと認められるときは、送付した関係部署と協議の上、廃棄することができる。

(利用者の遵守事項)

- 7 利用者は、この要領の定め及び係員の指示に従うとともに資料を丁寧に取り扱い、汚損し、又は破損してはならない。

(閲覧)

- 8 行政資料は、原則として利用者に自由に選択させ、市政情報室において閲覧させるものとする。

(複写サービス)

- 9 利用者は、自らの負担により、行政資料の写しの交付を求めることができる。この場合の写しの交付に要する費用は、別に定めるところによる。

(貸出)

- 10 行政資料の貸出しを受けることができる者は、本市職員に限る。ただし、総務課長が特に認めたときは、この限りでない。

- 11 行政資料の貸出しを受けようとする者は、貸出申込書（別記様式）に所定の事項を記入し、係員に申し出なければならない。

- 12 行政資料の貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。ただし、総務課長が特に認めたときは、この限りでない。

貸出冊数      1人1回      3冊以内

貸出期間      7日以内

13 この要領に定めるもののほか、市政情報室の管理及び運営について必要な事項は、総務課長が別に定める。

附 則

この要綱は、昭和62年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成4年1月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成8年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年9月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

(第 1 号様式)

貸 出 申 込 書

所 属

貸出日

職氏名

年 月 日

TEL ー (内線 )

[illegible]