

行政資料コーナー運営要綱

(目的)

第1条 行政資料コーナーは、本市の市政に関する資料等を収集し、市民の閲覧等に供することにより、市民の市政への理解と関心を高めることを目的とする。

(設置場所)

第2条 行政資料コーナーは、市庁舎東館（防災センター）（以下「東館」という。）内に置く。

(備付資料)

第3条 行政資料コーナーに備え付ける資料等（以下「行政資料」という。）は、次に掲げるものとする。

- (1) 本市において作成した刊行物、印刷物、その他の資料
- (2) 国または公共団体が発行した行政に関する資料で本市の市政に関係があると認められるもの
- (3) 法令集、事典、図書、雑誌等のうち、特に市政に関係があると認められるもの
- (4) 広報紙
- (5) その他本市の市政に関係があると認められるもの

(業務)

第4条 行政資料コーナーで行う業務は、次に掲げるものとする。

- (1) 行政資料の収集
- (2) 行政資料の分類、整理および保管
- (3) 行政資料の閲覧、提供
- (4) その他行政資料コーナーの目的を達成するため必要な業務

(各課長の協力)

第5条 本市の各部局の課長等（以下「各課長」という。）は、所管事務に関し、第3条各号に該当する資料等を作成し、または受贈、購入等により入手した場合において、市民の閲覧に供し、または提供することが適当であると判断したときは、速やかに当該資料等を総務部総務室総務課長（以下「総務課長」という。）に送付するものとする。

(行政資料の整備および保存)

第6条 総務課長は、行政資料の体系的整備を図り、利用者の利便に供するものとする。

(施設の利用)

第7条 行政資料コーナーの利用は、東館の管理、運営に準拠して行うものとする。

(行政資料の管理および処分)

第8条 行政資料の管理および処分は、総務課長が行うものとする。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、行政資料コーナーの運営について必要な事項は、総務課長が定める。

付 則

この要綱は、昭和63年4月25日から施行する。

付 則

この要綱は、平成23年12月26日から施行する。

付 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

行政資料

本市、国または他の地方公共団体、各種団体等が作成した行政に関する印刷物、刊行物等であって、次に掲げるものをいう。

1. 統計書，調査書，概要書，解説書，報告書，計画書，結果書等
2. 月報，年報，白書等
3. 施設の案内書，手引書，要覧，便覧等
4. 議会その他各種審議会の議案書等
5. 行政に対する答申書，勧告書等
6. 例規集，判例集，指導要綱等
7. 市政要覧等
8. 官報，県公報等
9. 予算書，決算書
10. 辞書，事典，年鑑等
11. 地図，図表等
12. 国際交流，国内姉妹都市関係図書，資料等
13. コミュニティ活動等市民活動の参考となる図書等
14. 執務参考図書，文献等
15. 各種の行事，催物，業務，募集，観光等の紹介，案内に関する冊子・パンフレット類等