

さいたま市区役所情報公開コーナーへの行政資料の配置に係る取扱要領

(趣旨)

- 1 この要領は、各区役所情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）への行政資料の配置に係る取扱いについて必要な事項を定めるものとします。

(行政資料の範囲)

- 2 行政資料は、さいたま市区役所情報公開コーナーの設置及び運営に関する要綱第2条第2号に規定するものとします。

(行政資料の配置方法)

- 3 行政資料は、次の方法で配置するものとします。
 - (1) 行政資料は、全ての情報公開コーナーに配置するものとします。ただし、くらし応援室長が特に必要と認めたものについては、当該くらし応援室長が所管する情報公開コーナーにのみ直接配置することができます。
なお、くらし応援室長が直接配置した行政資料は、合併前の旧市に関する行政資料を除き、本市が公表する行政資料一覧には掲載されません。
 - (2) 情報公開コーナーの行政資料は、閲覧用1部及び貸出用1部を配置することとします。ただし、貸出用の行政資料については、パブリックコメント用の資料等で配置する行政資料の担当課（課に相当する室及び所を含む。以下「担当課」という。）において多くの貸出しが見込まれるものは2部を配置することができ、市報等、無償頒布をしているため担当課において貸出しの必要性が乏しいと認められるもの又は担当課の保有部数が少ないため貸出用の資料を用意することが困難であるものは配置をしないことができます。
 - (3) 行政資料を有償又は無償で頒布する場合は、閲覧用1部、貸出用1部のほかに、頒布用として10部を上限に配置することができます。ただし、有償頒布を行う行政資料のうち、短期間に多くの部数の頒布が見込まれるものについては、担当課が見込む頒布数の配置を行うことができます。

(配置依頼の方法)

- 4 担当課は、次に掲げる方法により行政透明推進課に配置依頼を行ってください。ただし、他の要綱等に配置依頼に係る手続が定められている場合は、当該要綱等の規定により配置依頼を行ってください。
なお、配置依頼は、新規設置のときのほか、配置済みの行政資料への追加、差替え又は配置期限の延長を行う場合にも行うものとします。
 - (1) 行政透明推進課長あてに依頼文として、さいたま市市政情報の提供の推進に

関する要綱第6条に定める行政資料の情報公開コーナーへの配置について（依頼）（以下「依頼文」という。）を作成してください。記入方法は（別記1）を参考にしてください。

- (2) 行政資料を、情報公開コーナー配置用として閲覧用及び貸出用を各10部並びに歴史資料保存用として2部用意してください。
- (3) (2)で用意する全ての行政資料には、（別記2）を参考に背表紙に縦書きで「行政資料名」及び「担当課名」を、表表紙には、横書きで「行政資料名」、「担当課名」及び「配置方法」を明記してください。原則として開架式の書架への配置になりますので、厚みのないものはファイル等にとじて背表紙をつけるようにしてください。
- (4) (3)で定める「配置方法」とは、閲覧、貸出等のことで、（別記3）を参考に行政資料の表表紙に明記してください。
- (5) 同種の行政資料は、1冊のファイルにとじて配置することができます。ファイルは当該年度において初めて依頼する際に(3)及び(4)により作成してください。ファイルに明記する名称は、中につづられる行政資料の総称とします。以後、当該年度内に新たに作成した行政資料は当該ファイルに差し込むことにより追加しますので、その旨を依頼文の備考欄に明示してください。また、複数年度の資料を1冊のファイルにとじる場合は、中表紙により年度ごとに区分してください。この場合、依頼時に作成したファイルは、中につづられる行政資料を差替えることにより、継続して利用します。
- (6) (1)で作成した依頼文、報告書及び(2)から(5)までの方法により用意した行政資料を行政透明推進課へ送付してください。

（配置期間）

- 5 行政資料の配置期間は次に掲げる期間とし、期間が終了した行政資料はすべて担当課へ返却するものとします。
 - (1) 配置期間の開始日は、希望する日があれば、指定しないものとします。ただし、配置期間の開始日を指定する場合は、当該開始日の4開庁日前までに行政透明推進課へ送付してください。
 - (2) 配置期間の終了年月日（以下「配置期限」という。）は必ず記入してください。配置期限は、以下に掲げる行政資料を除き、指定された配置期間の開始日（開始日を指定していない場合は、依頼文の作成年月日）から最長3年間とします。ただし、担当課が限度を超えて行政資料を配置することを希望する場合は、行政透明推進課長と協議の上、行政透明推進課が必要と認める配置期限まで配置することができます。
 - (3) 市史、例規又は手引きに関する行政資料については、継続配置とすることが

できます。継続配置とした行政資料は、担当課から書面による配置終了の申し出があるまで配置するものとします。

- (4) さいたま市附属機関等の会議の公開に関する要綱に基づき配置する行政資料の配置期限は、配置開始日の属する年度の翌年度の末日までとします。
- (5) 総合振興計画に関する計画その他取組期間に関する定めがある計画に関する行政資料の配置期限は、当該取組が終了する日と同一の日とします。また、計画の配置と同時に頒布する概要版も同一の配置期限とすることができます。
- (6) 4(5)の規定により作成したファイルにとじる行政資料の配置期限は、年度ごとに同一の日とします。

(配置依頼の際の注意点)

6 配置依頼の際は、次に掲げる事項に注意してください。

- (1) 行政透明推進課から情報公開コーナーへの送付については連絡便によるため、総務局総務部総務課における各庁舎連絡便の取扱いに係る事項を守り、これに沿わない資料等については、各課にて対応していただきます。
- (2) 行政資料に該当しないチラシ等の印刷物を情報公開コーナーに配置しようとする場合には当該情報公開コーナーを所管する区役所くらし応援室に、行政資料に該当しないポスター等の掲示物を庁舎内に掲出しようとする場合には当該庁舎の管理担当課に依頼又は問合せをしてください。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年5月9日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年5月7日から施行する。

別記 1

別記様式（第 6 条関係）

令和 3 年 3 月 1 日

総務局総務部行政透明推進課長

行政透明推進課長

行政資料の情報公開コーナーへの配置について（依頼）

以下のとおり、行政資料の各区役所情報公開コーナーへの配置を依頼します。

行政資料の名称 (依頼する資料の名称を正確に記入)	さいたま市情報公開・個人情報保護審査会 答申第 197 号、第 198 号、第 199 号の写し
綴り先ファイルの名称 (上記と異なる場合に総称を記入)	さいたま市情報公開・個人情報保護審査会答申書
作成日 (作成年月を記入)	令和 3 年 2 月
配置方法 ※ パブリック・コメント用資料は貸出用を 2 部配置できる。 ※ 無償頒布の依頼は配置依頼と同時の場合で各区 10 部以内を原則とするが、理由を備考欄に付記の上、頒布見込み数とすることができる。	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 貸出し <input type="checkbox"/> 有償頒布 (各区 部) 価 額 _____ 円 重 量 _____ g <input type="checkbox"/> 依頼資料の概要版などの無償頒布 (各区 部) <input type="checkbox"/> パブリック・コメントなどの意見募集資料のため、配置場所への配慮をお願いします。
配置期間 (開始期間は希望する場合のみ記入)	令和 年 月 日～令和 5 年 3 月 31 日
その他の提供方法 (該当がある場合のみ記入)	<input checked="" type="checkbox"/> 本市ホームページへの掲載 (掲載場所：市政情報 > 情報公開の総合的な推進 > 情報公開・個人情報保護制度 > 情報公開・個人情報保護審査会 (附属機関等) > 審査会の答申 > 令和 2 年度情報公開・個人情報保護審査会答申) <input type="checkbox"/> 広報紙への掲載 <input type="checkbox"/> 報道機関への提供 <input checked="" type="checkbox"/> 担当課窓口での提供 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (審査会告示第 1 号、第 2 号、第 3 号)
情報提供の根拠規定	さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱 第 3 条第 5 号に該当
その他 (特記事項・依頼事項等を記入) ※ 情報公開コーナーへの指示事項は具体的に記入すること。	<input checked="" type="checkbox"/> ファイルの名称欄の記載資料の追加資料です。 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日付け依頼資料の差替え資料です。 <input type="checkbox"/> パブリック・コメントにつき貸出用資料が 2 部あります。 <input type="checkbox"/> その他 ()
担当課 電話番号 (外線)	総務局総務部行政透明推進課 048-829-1117

※ 本様式は必要に応じて修正して使用することができる。

別記 2

① 冊子になっている行政資料を配置する場合

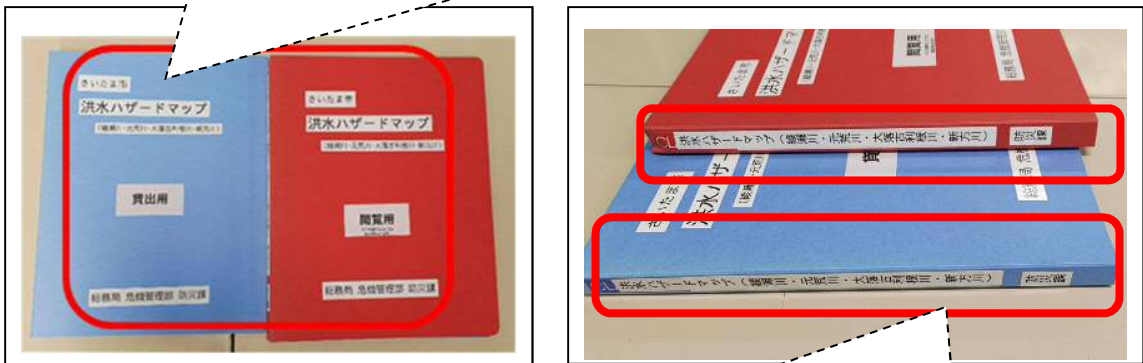
行政資料の「表表紙」に、「行政資料名」「閲覧用、貸出用」「所管する課所等名」をシール等により表記する。※冊子に既に表記されている場合を除く



行政資料の「背表紙」に、「行政資料名」「所管する課所等名」を表記する。
※冊子に既に表記されている場合を除く

② 行政資料の厚さが薄く背表紙に文字の表記が不可能な場合又は資料をまとめて配置したい場合

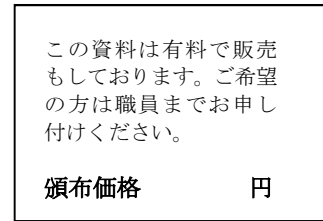
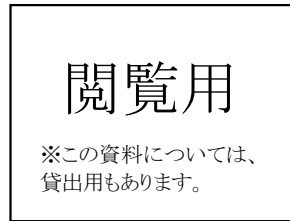
背表紙のあるフラットファイル等を用意し、行政資料を綴り、「表表紙」に、「行政資料名」「所管する課所等名」「閲覧用、貸出用」をシール等により表記する。



専用ファイルの「背表紙」に、「行政資料名」「所管する課所等名」をシール等により表記する。

別記 3

配置方法



【閲覧のみ場合】

【貸出用もある場合】

【有償頒布物がある場合】