

## 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

### (目的)

第1条 この要綱は、さいたま市区役所情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）の設置及び運営に関し必要な事項を定め、情報公開コーナーの事務処理の適正かつ円滑な遂行を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 行政情報 さいたま市情報公開条例（平成13年さいたま市条例第17号）第2条第2号に規定する行政情報をいう。
- (2) 行政資料 市が作成した統計書、報告書、計画書、事務事業概要、年報、地図、パンフレット等の刊行物及び国、他の地方公共団体等が作成した刊行物で市が取得したものをいう。ただし、制度利用の勧奨、イベントの告知その他の広報を目的として無償で頒布するために作成したチラシ、ポスター、パンフレット等（以下「無償チラシ等」という。）を除く。

### (設置)

第3条 市民に対し、区役所内に情報公開コーナーを設置する。

### (所管)

第4条 情報公開コーナーは、区役所暮らし応援室長（以下「暮らし応援室長」という。）が管理する。

### (取扱事務)

第5条 情報公開コーナーの取扱事務は、次のとおりとする。

- (1) 情報公開制度及び個人情報保護制度に係る案内及び相談に関すること。
- (2) 行政情報の開示に関する次に掲げる事務
  - ア 行政情報を特定するための開示請求に係る行政情報を保有する課との連絡調整に関すること。
  - イ 各実施機関に対する開示請求の受付に関すること。
  - ウ 行政情報の開示及び写しの交付を行う場所の提供に関すること。
  - エ 行政情報の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
  - オ 行政情報の検索資料の閲覧に関すること。
- (3) 保有個人情報の開示等に関する次に掲げる事務
  - ア 保有個人情報を特定するための開示請求等に係る保有個人情報を保有する課

との連絡調整に関すること。

イ 各実施機関に対する開示請求等の受付に関すること。

ウ 保有個人情報の開示及び写しの交付を行う場所の提供に関すること。

エ 保有個人情報の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。

(4) 情報公開コーナーに配置する行政資料（以下「コーナー配置資料」という。）の整理、閲覧及び貸出しに関すること。

(5) コーナー配置資料の頒布に関すること。

(6) コーナー配置資料の複写サービスに関すること。

(7) 情報公開コーナーの利用状況の集計に関すること。

(8) 前各号に掲げるもののほか、市政に関する情報の提供に関すること。

（利用日）

第6条 情報公開コーナーの利用日は、さいたま市の休日を定める条例（平成13年さいたま市条例第2号）第1条第1項に規定する日を除く日とする。

（利用時間）

第7条 情報公開コーナーの利用時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

（設置物）

第8条 暮らし応援室長は、次に掲げる物を情報公開コーナーに常時設置するものとする。

(1) コーナー配置資料を複写するための複写機

(2) コーナー配置資料の閲覧のための机及び椅子

(3) 情報公開コーナーの案内板

(4) 前各号に掲げるもののほか、暮らし応援室長が必要と認める物

（行政資料の配置等）

第9条 行政資料を保有する課の長は、当該行政資料を情報公開コーナーに配置しようとするときは、さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱に規定する行政資料の情報公開コーナーへの配置について（依頼）を行政透明推進課長に提出しなければならない。ただし、特定の区の情報公開コーナーにのみ配置をする場合は、当該区の暮らし応援室長に直接依頼するものとする。

2 暮らし応援室長は、前項の規定により行政資料の配置の依頼を受けたときは、当該行政資料を別表の左欄に掲げる区分に応じ同表の右欄に掲げる方法により配置するものとする。

(利用者の遵守事項等)

第10条 情報公開コーナーを利用する者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 情報公開コーナーの秩序を乱し、又は他の利用者の迷惑となるような行為をしないこと。
- (2) コーナー配置資料を丁寧に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしないこと。
- (3) コーナー配置資料を所定の場所で閲覧すること。

(コーナー配置資料の貸出し)

第11条 コーナー配置資料の貸出しを受けようとする者は、資料貸出申込票により申し込まなければならない。

- 2 貸出しをすることができるコーナー配置資料の貸出期間は2週間以内、貸出数量は1回につき3点以内とする。
- 3 ぐらし応援室長は、コーナー配置資料の貸出しを受けている者からの申し出により、当該コーナー配置資料の貸出しを希望する者が他にいないことが明らかな場合に限り、貸出期間を延長することができる。ただし、延長の期間は1週間を限度とする。
- 4 ぐらし応援室長は、コーナー配置資料の貸出しを受けている者が正当な理由がなく貸出期間を経過しても当該コーナー配置資料を返却しないときは、催告その他返却させるために必要な措置をとらなければならない。
- 5 ぐらし応援室長は、貸出しをしたコーナー配置資料について、前項の規定による催告を行ってから2週間を経過しても返却されないとき又は返却される見込みがないと判断したときは、当該コーナー配置資料を保有する課に対して貸出用資料の再配置を速やかに依頼するものとする。

(行政資料の有償頒布)

第12条 市が有償で頒布する行政資料（以下「有償刊行物」という。）は、情報公開コーナーにおいて取り扱うものとする。ただし、当該有償刊行物を作成した課において頒布することを妨げない。

(コーナー配置資料の複写)

第13条 コーナー配置資料は、情報公開コーナー内に設置された複写機により複写することができる。ただし、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に反する場合その他複写することが不適當であるとぐらし応援室長が認めるときは、この限りでない。

2 前項の規定による複写の代金は、1面につき10円（カラーの場合にあつては、20円）とする。

（利用状況の報告）

第14条 暮らし応援室長は、毎月10日までに、次に掲げる事項を行政透明推進課長に報告するものとする。

- (1) 情報公開コーナーの利用者数
- (2) 有償刊行物の頒布数、頒布額、内訳及び在庫数
- (3) コーナー配置資料の貸出冊数
- (4) 情報公開コーナー内の複写機の利用枚数

（コーナー配置資料の確認及び整理）

第15条 暮らし応援室長は、毎月10日までに、次に掲げる事項の確認及び整理を行うものとする。

- (1) 行政資料一覧表を基にしたコーナー配置資料の紛失、破損、汚損、加筆等の有無の確認及び分類整理
  - (2) 行政資料一覧表の内容に変更がある場合は、当該一覧表の差替え
  - (3) 附属機関等一覧表の内容に変更がある場合は、当該一覧表の差替え
  - (4) 有償刊行物一覧表の内容に変更がある場合は、当該一覧表の差替え
- （その他）

第16条 この要綱に定めるもののほか、情報公開コーナーの運営に関し必要な事項は、暮らし応援室長が定める。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年1月6日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第9条関係）

行政資料の区分	配置の方法
(1) 行政資料（閲覧用） （(2)(3)(4)を除く。）	<p>ア 配置順は、さいたま市組織図の順とし、行政資料一覧表を使用して書架に配置すること。</p> <p>イ 配置してある場所が分かるように局ごとの標示をつけること。</p>
(2) さいたま市附属機関等の会議	<p>ア 会議の開催結果の配置順は、さいたま市組織図の順とし、附属機関等一覧表を使用して書架に配置すること。</p> <p>イ 附属機関等の会議の開催結果が配置してあることが分かるように標示をつけること。</p>
(3) 有償刊行物	<p>ア 配置順は、さいたま市組織図の順とし、有償刊行物一覧表を使用して書架に配置すること。</p> <p>イ 有償刊行物が配置してあることが分かるように標示をつけること。</p>
(4) パブリック・コメントに関するもの	<p>ア 利用者の目につきやすい場所に配置すること。</p> <p>イ 同時期に案件が複数ある場合は、同じ場所に配置すること。</p>
(5) 無償チラシ等	<p>ア 配置場所に「ご自由にお取りください」の標示をつけること。</p>