

## 静岡市行政資料取扱要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、静岡市情報公開条例（平成15年静岡市条例第4号。以下「条例」という。）第30条の規定に基づく情報提供施策の充実を図るため、広く一般の利用に供する行政資料の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において「行政資料」とは、次に掲げるもの（条例第7条各号に掲げる情報が記録されているものを除く。）をいう。

- (1) 実施機関（条例第2条第1項に定める実施機関をいう。以下同じ。）が作成した計画書、報告書等の冊子、地図、パンフレット、リーフレットその他の刊行物（各種記録媒体に記録されたものを含む。）
- (2) 国、他の地方公共団体、本市が出資している法人等が作成した刊行物で、実施機関が取得したもの

### (行政資料の送付等)

第3条 行政資料を作成し、又は取得した所管課の長（以下「所管課長」という。）は、次項に定めるところにより、当該行政資料を総務局総務課長（以下「総務課長」という。）に送付するものとする。

- 2 前項の規定による行政資料の送付は、行政資料送付書（様式第1号）に、原則として当該行政資料25部を添付して行うものとする。
- 3 総務課長は、第1項の規定により送付を受けた行政資料を葵区役所地域総務課、駿河区役所地域総務課及び清水区役所地域総務課（以下「区役所地域総務課」という。）、市公文書館、各市立図書館、静岡県立中央図書館、県民サービスセンター並びに国立国会図書館に配付するものとする。

### (行政資料の報告)

第4条 所管課長は、行政資料を送付することができない理由があるときは、行政資料報告書（様式第2号）により、その旨を総務課長に報告しなければならない。

### (行政資料の的確な収集)

第5条 総務課長は、定期的に市の行政資料の作成状況を把握すること等により、行政資料の的確な収集に努めるものとする。

### (有償頒布の決定)

第6条 所管課長は、作成した行政資料が有償頒布に適するものであると認めるときは、財政

局財政部財政課長（以下「財政課長」という。）と協議の上、当該行政資料を有償頒布する旨の決定をするものとする。

- 2 所管課長は、前項の規定により有償頒布の決定をしたときは、当該有償頒布の決定をした行政資料（以下「有償刊行物」という。）について、有償刊行物決定通知書（様式第3号）により総務課長に通知しなければならない。

（頒布価格）

第7条 有償刊行物の頒布価格は、実費を基礎として所管課長が決定する。

（有償頒布の依頼）

第8条 所管課長（公営企業に属する課長を除く。以下この条及び第10条第2項後段において同じ。）は、有償刊行物の有償頒布を葵区役所地域総務課長、駿河区役所地域総務課長及び清水区役所地域総務課長（以下「区役所地域総務課長」という。）に依頼することができる。

- 2 前項の規定により有償頒布を依頼しようとする所管課長は、有償刊行物管理換依頼書（様式第4号）により、当該有償刊行物の管理換えを区役所地域総務課長に依頼するものとする。

（予算措置）

第9条 有償刊行物の作成に係る経費は、原則として当該有償刊行物の作成を所管する課の歳出とする。

- 2 前条の規定による有償刊行物の有償頒布に係る収入については、区役所地域総務課の歳入とする。

（有償頒布の決定の取消し）

第10条 所管課長は、有償刊行物を有償で頒布する理由がなくなつたと認めるときは、当該有償刊行物に係る第6条第1項の決定を取り消すものとする。

- 2 所管課長は、前項の規定により有償頒布の決定を取り消したときは、有償刊行物取消通知書（様式第5号）により総務課長に通知しなければならない。この場合において、所管課長は、当該有償刊行物に残部があるときは、有償刊行物管理換依頼書により、その返還を区役所地域総務課長に依頼しなければならない。

（有償刊行物の無償頒布）

第11条 所管課長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、有償刊行物を無償で頒布することができる。

- (1) 国又は他の地方公共団体から請求があつた場合
- (2) 当該有償刊行物の作成に当たり資料提供等の協力をした者に頒布する場合

(3) 法令等の定めにより、当該有償刊行物の提供が義務付けられている場合

(4) 前3号に掲げる場合のほか、無償頒布することが適当であると所管課長が認めた者に頒布する場合

(行政資料の一覧表)

第12条 総務課長は、第3条の規定による送付又は第4条の規定による報告を受けた行政資料について、その名称、所管課、配付先、有償頒布・無償頒布の別等をまとめた一覧表を作成し、市民の閲覧に供するものとする。

(雑則)

第13条 この要綱に定めるもののほか、行政資料の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の日の前日までに、合併前の静岡市行政資料取扱要綱の規定によりなされた行為は、この要綱の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20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22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4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27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

（宛先）総務課長

課 長

行 政 資 料 送 付 書

次の行政資料を 作成 したので、静岡市行政資料取扱要綱第3条の規定により送付します。  
取得

行政資料の名称：

行政資料の内容：

種別：

規格：

発行者：

発行周期：

発行日：

発行部数：

ホームページへの掲載：

送付部数：

（内訳）

送付先	部数	備考
各区役所地域総務課	3	
公文書館	2	
各市立図書館	12	
県民サービスセンター	1	
県立中央図書館	2	
国立国会図書館	5	
合計	25	

※ 提供済の場合は「済」と、提供しない場合は「せず」と、備考欄に記載してください。

行政資料番号：

担当：

（宛先）総務課長

課 長

行 政 資 料 報 告 書

静岡市行政資料取扱要綱第4条の規定に基づき、総務課長宛て送付することができない行政資料について、次のとおり報告します。

行政資料の名称：

行政資料の内容：

種別：

規格：

発行者：

発行区分：

発行日：

ホームページへの掲載：

送付することができない理由：

行政資料番号：

担当：

（宛先）総務課長

課 長

有償刊行物決定通知書

静岡市行政資料取扱要綱第6条の規定に基づき、次の行政資料を有償頒布する旨の決定をしたので通知します。

行政資料の名称：

行政資料の内容：

種別：

規格：

発行者：

発行周期：

発行日：

発行部数：

有償頒布の方法：

各区役所地域総務課に依頼

担当課で頒布

頒布価格：

頒布開始日：

有償頒布数：

行政資料番号：

担当：

（宛先）地域総務課長

課 長

有償刊行物管理換依頼書

次のとおり有償刊行物の管理換えを依頼します。

- 管理換の内容： 収 受 地域総務課において有償頒布を行うため  
 返 還 有償刊行物の決定を取り消したため  
 その他 （ ）

行政資料番号：

有償刊行物の名称：

管理換対象部数：

 部

頒布価格：

 円

頒布開始日：

その他連絡事項：

担当：

 内線又は電話



第 号  
年 月 日

（宛先）総務課長

課 長

有償刊行物取消通知書

静岡市行政資料取扱要綱第10条の規定により、次の有償刊行物に係る有償頒布の決定を取り消したので通知します。

行政資料番号：

決定を取り消した  
有償刊行物の名称：

取り消した理由：

その他連絡事項：

担当：