

## 川口市市政情報コーナー運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、市政情報コーナーの運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置及び管理)

第2条 情報公開制度及び個人情報保護制度に係る請求の受付等の事務を一元的に行うとともに、市政に関する資料（以下「市政資料」という。）を収集して閲覧に供すること等により、市民への情報の提供を円滑に行うため、市政情報コーナーを設置する。

2 市政情報コーナーは、総務部行政管理課長（以下「行政管理課長」という。）が管理する。

(事務)

第3条 市政情報コーナーは、次の事務を行う。

(1) 情報提供に関する事務

ア 情報提供に係る案内及び相談に関する事。

イ 市政資料の収集及び閲覧に関する事。

~~ウ 市政資料の頒布に関する事。~~

エ 市政資料のコピーサービスに関する事。

(2) 情報公開に関する事務

ア 情報公開に係る案内及び相談に関する事。

イ 公文書の公開請求の受付に関する事。

ウ 公文書の公開の実施に係る場所の提供、費用の徴収等に関する事。

エ 公文書の公開決定等に係る不服申立ての受付に関する事。

オ 公文書の検索資料の整備及び閲覧に関する事。

カ 任意的公開の受付に関する事。

(3) 個人情報保護に関する事務

ア 個人情報保護に関する案内及び相談に関する事。

イ 個人情報の開示請求の受付に関する事。

ウ 個人情報の訂正等請求の受付に関する事。

エ 個人情報の開示の実施に係る場所の提供、費用の徴収等に関する事。

オ 個人情報の開示決定等及び訂正決定等に係る不服申立ての受付に関する事。

カ 個人情報取扱業務登録簿の整備及び閲覧に関すること。

(4) 市長の資産等の公開に関する事務

資産等報告書及び資産等補充報告書、所得等報告書並びに関連会社等報告書の閲覧に関すること。

(市政資料の範囲)

第4条 市政情報コーナーにおいて取扱う市政資料は、次に掲げるものとする。

(1) 市が発行した刊行物、パンフレット、広報紙、調査報告書等

(2) 国、他の公共団体、又は公共的団体が作成した前号に掲げるもので、本市において取得したもの

(3) 前2号に掲げるもののほか、行政管理課長が必要と認めたもの

(市政資料の収集等)

第5条 行政管理課長は、市政資料の収集に努めるものとする。

2 市政資料を作成し、又は取得した課(課相当の組織を含む。)の長は、前項の市政資料の収集に協力するものとする。

(目録の作成)

第6条 行政管理課長は、収集した市政資料について、目録を作成するものとする。

(市政資料の利用方法)

第7条 収集した市政資料は、書架等に配架、又は頒布することにより、市民の利用に供するものとする。

2 書架等に配架してある市政資料は、所定の場所で自由に閲覧できるものとする。

3 前項の市政資料は、著作権法(昭和45年法律第48号)の規定に違反しない限りにおいて、複写機によりコピーできるものとする。

(市政資料の閲覧の中止)

第8条 行政管理課長は、市政資料を閲覧する者が当該閲覧に係る市政資料を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、閲覧を中止させることができる。

2 行政管理課長は、市政情報コーナーの利用者が、他の利用者に迷惑をかけるおそれのあるとき、又は職員の指示に従わないときは、退室等を命じるなど利用を制限することができる。

(市政資料の廃棄)

第9条 行政管理課長は、市政情報コーナーにおいて閲覧に供する必要がないと

認めた市政資料について、これを廃棄することができる。

（利用時間）

第 10 条 利用時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（ただし、市の休日を除く。）とする。

（委任）

第 11 条 この規程に定めるもののほか、市政情報コーナーの運営に関し必要な事項は、別に行政管理課長が定める。

附則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から実施する。