

## 函館市情報公開コーナーの設置および管理運営に関する要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、函館市情報公開コーナー（以下「公開コーナー」という。）の設置および管理運営について必要な事項を定めるものとする。

### (設置)

第2条 公開コーナーは、函館市役所本庁舎に設置する。

### (管理運営)

第3条 公開コーナーの管理および運営は、総務部文書法制課長（以下「文書法制課長」という。）が行う。

### (事務)

第4条 公開コーナーは、次に掲げる事務を行う。

#### (1) 情報の公開に関する事務

ア 情報公開についての案内および相談に関すること。

イ 公文書の公開請求の受付（戸井支所，恵山支所，椴法華支所および南茅部支所（以下「4支所」という。）における当該事務を除く。）および当該請求に係る決定等の通知書等の送付および函館市情報公開・個人情報保護審査会への報告に関すること。

ウ 公文書の閲覧および視聴ならびに写しの交付に関すること。  
（4支所における当該事務を除く。）

エ 公文書の公開請求に対する決定についての審査請求の受付（4支所における当該事務を除く。）に関すること。

オ その他情報公開の連絡調整に関すること。

#### (2) 個人情報の保護に関する事務

ア 個人情報の保護についての案内および相談に関すること。

イ 保有個人情報の開示，訂正，利用の停止，消去および提供の停止の請求の受付（4支所における当該事務を除く。）ならびに当該請求に対する決定通知書の送付に関すること。

ウ 保有個人情報の記録の閲覧および視聴ならびに写しの交付に関すること。（4支所における当該事務を除く。）

エ 保有個人情報の開示，訂正，利用の停止，消去および提供の停止の請求に対する決定ならびに開示，訂正，利用の停止，消去および提供の停止の請求に係る不作為に係る審査請求の受付（４支所における当該事務を除く。）に関すること。

オ その他個人情報の保護の連絡調整に関すること。

### (3) 情報提供に関する事務

ア 情報提供についての案内および相談に関すること。

イ 行政資料の収集および管理に関すること。

ウ 行政資料の閲覧および視聴ならびに写しの交付に関すること。

エ その他情報提供の連絡調整に関すること。

#### (行政資料の範囲)

第 5 条 公開コーナーが収集および管理する行政資料は，次に掲げる刊行物等で一般の利用に供することを目的とするものをいう。

(1) 本市において作成した統計書，調査書，報告書，計画書，広報刊行物，地図，図表その他の文献等

(2) 国，他の地方公共団体その他公共的団体等が作成し，本市が取得した統計書，調査書，報告書，計画書，広報刊行物，地図，図表その他の文献等

(3) その他市政の運営上参考となる図書，雑誌類

(4) 前 3 号の資料の内容についての電磁的記録で視聴可能なもの

#### (行政資料の送付)

第 6 条 所管課（課に相当する組織を含み，課を置かない室にあつては，室とする。次項において同じ。）の長（次項において「所管課長」という。）は，行政資料を作成し，または取得したときは，その 1 部を速やかに文書法制課長に送付しなければならない。

2 所管課長は，取得した行政資料がきん少で，かつ，当該所管課において管理する必要があると認める場合は，前項の規定にかかわらず，送付を要しない。この場合において，所管課長は，当該行政資料について別記第 1 号様式の通知書により文書法制課長に通知しなければならない。

(行政資料の管理)

第7条 文書法制課長は、前条第1項の規定により行政資料の送付を受けたときは、当該行政資料を行政資料目録に登載し、適切に管理しなければならない。

(行政資料の保管期間)

第8条 公開コーナーの行政資料は、原則として送付を受けた日の属する年度の初日から起算して5年間保管するものとする。

(行政資料の閲覧)

第9条 行政資料は、利用者に自由に選択させ、所定の場所で閲覧または視聴させるものとする。

2 行政資料の閲覧または視聴をした者は、別記第2号様式の閲覧票等記録票に必要事項を記入し、退室するときに担当職員に提出するものとする。

(行政資料の写しの交付)

第10条 利用者は、行政資料の写しの交付を希望するときは、別記第3号様式の申込書を提出しなければならない。

2 文書法制課長は、前項の申込書が提出されたときは、当該写しの作成が著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に抵触する場合または不相当と認められる場合を除き、これに応ずるものとする。

3 行政資料の写しの作成に要する費用は、申込者の負担とする。

4 前項の費用は、前納とし、現金による支払とする。

(行政資料の貸出しの禁止)

第11条 行政資料の貸出しは、行わない。ただし、文書法制課長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(利用の制限)

第12条 文書法制課長は、公開コーナーへ入室しようとする者または入室した者が、次の各号の一に該当するときは、入室を拒否し、または退室させることができる。

(1) 秩序もしくは風紀を乱し、または他の利用者の利用を妨げるおそれがあると認められるとき。

(2) 行政資料等を汚損し、または破損するおそれがあると認められるとき。

(3) その他公開コーナーの管理上支障があると認められるとき。

(行政資料目録の作成)

第13条 文書法制課長は、行政資料目録を作成し、公開コーナーに備えて一般の利用に供さなければならない。

(補則)

第14条 この要綱に定めるもののほか、公開コーナーの管理運営に関し必要な事項は、文書法制課長が定める。

附 則

この要綱は、平成3年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年9月7日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年12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20年10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。

別記第 1 号様式（第 6 条関係）

行政資料保管通知書

年 月 日

文書法制課長様

所管課長

次のとおり行政資料を保管するので、函館市情報公開コーナーの設置および管理運営に関する要綱第 6 条第 2 項の規定により通知します。

行政資料	名 称	
	作 成 者	
	作 成 年 月 日	
	管 理 責 任 者	
	保 管 場 所	
備 考		

別記第2号様式（第9条関係）

行政資料閲覧等記録票

年 月 日

閲覧等をした行政資料の名称	資料分類記号		

別記第3号様式（第10条関係）

行政資料の複写申込書

年 月 日

次のとおり行政資料の複写を申し込みます。

複写を申し込む 行政資料の名称 および媒体	資料分類 記号	複写する ページ	単価	枚数	金額
合 計					

※ お手数ですが、統計上の資料としたいので、該当する番号を○で囲んでくださるようお願いいたします。

1 函館市内に居住

2 函館市外に居住

処 理 欄

課 長	主 査	係