

行政情報センター等運営要領

(平成6年7月14日制定)

(趣旨)

第1 この要領は、行政情報センター、行政情報サブセンター及び行政情報サブセンター地域窓口並びに行政情報コーナー（以下「行政情報センター等」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2 この要領において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 広域振興局経営企画部等 広域振興局経営企画部（県南広域振興局経営企画部を除く。）、広域振興局経営企画部地域振興センター、広域振興局総務部、広域振興局総務部総務センター及び県南広域振興局土木部土木センター（花巻土木センター及び一関土木センターを除く。）をいう。

(2) 県外事務所等 岩手県東京事務所総務行政部、岩手県大阪事務所、岩手県名古屋事務所及び岩手県福岡事務所をいう。

(利用時間)

第3 行政情報センター等の利用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、行政情報センターにあっては総務部総務室法務・情報公開課長（以下「法務・情報公開課長」という。）が、行政情報サブセンター及び行政情報サブセンター地域窓口にあっては広域振興局経営企画部等の長が、行政情報コーナーにあっては県外事務所等の長が必要と認めるときは、利用時間を変更することができる。

(休業日)

第4 行政情報センター等の業務を行わない日（以下「休業日」という。）は、岩手県の休日に関する条例（平成元年岩手県条例第1号）第1条第1項各号に規定する県の休日とする。

(利用者の遵守事項)

第5 行政情報センター等を利用する者（以下「利用者」という。）は、職員の指示に従うとともに、利用する行政資料を改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。

2 利用者は、他の利用者の利用を妨げる行為をしてはならない。

(行政資料の閲覧)

第6 行政資料を閲覧しようとする者は、所定の場所で閲覧しなければならない。

(行政資料の複写)

第7 法務・情報公開課長又は広域振興局経営企画部等の長（以下「法務・情報公開課長等」という。）は、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に抵触しない限りにおいて、行政資料の写し等（印刷物である行政資料にあっては写し、電磁的記録である行政資料にあっては複製物又は紙その他これに類するものに印字し、若しくは印画したものをいう。以下同じ。）の交付を行うことができる。

2 前項の規定による写し等の交付は、行政資料等の写しの交付申込書（様式第1号）の提出をもって行うこととする。

3 第1項の規定により写し等の交付を行う場合において、その交付の方法及び金額については、別表に定めるとおりとする。

4 利用者が行政資料の写し等について送付を希望する場合は、別に送付に要する費用の負担を求めるものとし、その額は、送付に要する費用に相当する額とする。

5 前2項に規定による費用徴収の方法については、情報公開事務取扱要綱第7の2の規定を準用するものとする。

(行政資料の貸出し)

第8 法務・情報公開課長等は、利用者に行政資料を貸し出すことができる。

- 2 法務・情報公開課長等は、貸し出すことのできない行政資料について定めることができる。
- 3 利用者は、行政資料の貸出しを受けようとする場合には、行政資料貸出申込書（様式第2号）を提出し、法務・情報公開課長等の承認を受けなければならない。この場合において、法務・情報公開課長等は、当該利用者に対し、身分を証明する書類の提示を求めることができるものとする。
- 4 行政資料の貸出しは、1人につき3冊（電磁的記録である行政資料については、1部をもって1冊とみなす。）を限度とし、利用者は、7日以内に法務・情報公開課長等に当該行政資料を返却するものとする。ただし、法務・情報公開課長等が必要と認める場合は、この貸出期間を短縮し、又は返還を求めることができる。
- 5 利用者は、貸出しを受けた行政資料を亡失し、汚損し、又は破損したときは、行政資料亡失等届出書（様式第3号）により法務・情報公開課長等に届け出て、その指示を受けなければならない。

附 則

この要領は、平成6年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

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4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第7関係）

行政資料の種別	交付の方法		金額	
印刷物	1 乾式の複写機による写し（日本産業規格A列3番の大きさまでのものに限る。）の交付	白黒	1枚につき10円（両面に複写した場合にあっては、20円）	
		カラー	1枚につき40円（両面に複写した場合にあっては、80円）	
	2 1に掲げる以外の写しの交付		当該写しの作成に要する費用に相当する額	
電磁的記録	1 複製物の交付	ア 光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものであって、700メガバイトのものに限る。）に複製した複製物	1枚につき80円	
		イ アに掲げる以外の複製物		当該複製物の作成に要する費用に相当する額
	2 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付	ア 乾式の複写機による写し（日本産業規格A列3番の大きさまでのものに限る。）	白黒	1枚につき10円（両面に複写した場合にあっては、20円）
			カラー	1枚につき40円（両面に複写した場合にあっては、80円）
		イ アに掲げる以外の写し	当該写しの作成に要する費用に相当する額	

岩手県知事

様

郵便番号
 ご住所
 ふりがな
 お名前
 電話番号

行政資料の写し等の交付申込書

行政情報センター等運営要領第7第2項の規定により、行政資料の写し等の交付を次のとおり申し込みます。

行政資料名	区 分	枚 数	金 額
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出 力したもの の交付	枚	円
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出 力したもの の交付	枚	円
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出 力したもの の交付	枚	円
小 計		枚	円
行政資料の写し等の送付		送付希望の 有 ・ 無	円
合 計			円

備考 太線内のみ記載してください。

職員記載欄

備考		公印 承認		出納員	出納員補佐
----	--	----------	--	-----	-------

行政資料貸出申込書

申込年月日	年 月 日
ご住所	郵便番号
ふりがな お名前	
電話番号	() -

分類記号	行政資料名	返却予定月日
		月 日
		月 日
		月 日

備考1 太線の枠内のみ、記載してください。

2 分類記号は、行政資料に貼ってあるラベルから転記して下さい。

3 貸出期間は、7日以内です。また、貸出部数は、1人につき3冊を限度とします。

〔職員記載欄〕

貸出月日	月 日	身元の確認		担当者	
------	-----	-------	--	-----	--

年 月 日

総務部総務室法務・情報公開課長 様
 広域振興局経営企画部長
 広域振興局総務部長
 広域振興局経営企画部地域振興センター所長
 広域振興局総務部総務センター所長
 広域振興局土木部土木センター所長

ご住所
 お名前
 電話番号

行政資料亡失等届出書

次のとおり行政資料を（亡失・汚損・破損）したので、行政情報センター等運営要領第8第5項の規定により届け出ます。

分類記号		行政資料名	
借受年月日	年 月 日	亡失等年月日	年 月 日
亡失等の事由			

備考1 亡失・汚損・破損の別について、本文中の該当する区分を○印で囲んでください。

2 分類記号が分からない場合には、分類記号欄への記載は不要です。