

情報公開および行政資料の収集管理に関する要綱

第1条 この要綱は、西宮市情報公開条例（以下「条例」という。）に規定する情報公開および情報提供について、必要な事項を定めるとともに、市の総合的かつ計画的な行政運営に必要な資料（以下「行政資料」という。）の収集および管理について、必要な事項を定めるものとする。

第2条 情報公開の請求受付その他の手続および情報提供は、情報公開課長が所管し、情報公開課で行うものとする。

2 前項の情報提供の対象となる資料（以下「提供用資料」という。）の範囲は、情報公開課長が定める。

第3条 行政資料の受入収集および整理保管は、情報公開課長が行う。ただし行政資料のうち古文書については、西宮市立郷土資料館で保管することができる。

2 行政資料の受入収集および整理保管基準は別に定める。

3 行政資料の種類および定義は、つぎのとおりとする。

(1) 古文書 明治前の地方文書等

(2) 近・現代資料 明治以後の国、地方公共団体等が作成した資料、新聞、写真、地図

(3) 行政文書 本市（合併前の町村を含む。）が作成した公文書で廃棄対象のもののうち保存の必要のある文書

および資料

(4)現代行政資料 本市が昭和22年以後の公文書を基に作成刊行したもの

(5)その他の行政資料 本市の市政運営上参考となる図書、雑誌等

第4条 課長（これに準ずるものを含む。）は、所掌事務に関し、前条第3項各号の一に該当する行政資料を作成し、または受贈、購入等により入手したときは、その2部を情報公開課長に送付しなければならない。

第5条 情報公開課長は、収集した行政資料を資料原簿に登録し、分類整理のうえ、体系的な整備を図るものとする。

第6条 情報公開課長は、資料原簿に基づいて、行政資料の目録を作成し、行政資料について利用の便を図る。

第7条 情報公開課長が管理する行政資料は、情報公開課（市政情報コーナーを除く。）において、原則として本市職員に閲覧および貸出しを行う。

第8条 情報公開課長は、その管理に係る行政資料を廃棄しようとするときは、必要に応じて関係課長の意見を聞いた上で行うものとする。

第9条 行政資料または、提供用資料の複写サービスを希望する者は、

複写申込書に必要事項を記入のうえ情報公開課長の許可を受けなければならない。

2 つぎの各号の一に該当するときは、前項の許可をしない。

(1) 法令により保護された著作権者等の権利を侵害するもの。

(2) 複写等により行政資料等に損傷をきたすおそれのあるもの。

(3) その他、情報公開課長が複写を不相当と認めるもの。

第 10 条（削除）

付 則

この要綱は、昭和 6 2 年 7 月 1 日から施行する。

ただし第 2 条、第 9 条および第 10 条の施行は、条例の施行日からとする。

付 則

この要綱は、平成 1 6 年 1 2 月 1 日から施行する。