

10 大分県情報提供事務取扱要綱

(昭和63年9月1日大分県告示第1090号)
改正(平成2年4月1日大分県告示第664号)
改正(平成6年4月1日大分県告示第437号)
改正(平成13年3月30日大分県告示第353号)
改正(平成14年4月1日大分県告示第395号)
改正(平成16年4月1日大分県告示第468号)
改正(平成18年4月1日大分県告示第436号)

(趣旨)

第1条 この要綱は、大分県情報提供推進要綱(平成18年大分県告示第429号等。以下「情報提供推進要綱」という。)等に定めるもののほか、情報提供の事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(行政資料等の写しの交付)

第2条 情報センター及び地区情報コーナー(以下「情報センター等」という。)並びに情報提供推進要綱第3条第4項に規定する地方機関等において、同条第1項に規定する情報が記録された行政資料等の写しの交付を受けようとする者は行政資料等の写し交付申出書(第1号様式)により、同条第3項に規定する情報の閲覧、視聴及び写しの交付を受けようとする者は情報提供申出書(第2号様式)により申出を行うものとする。

2 前項の地方機関等において提供する情報が記録された資料等の写しの交付に要する費用の徴収は、大分県情報センター等設置運営要綱(昭和63年大分県告示第1088号)第9条の規定による。

第3条 前条第1項の規定による閲覧、視聴及び写しの作成は、次に掲げる方法により行うものとする。

(1) 閲覧 次に掲げる方法により行う。

イ 文書及び図画(マイクロフィルムを除く。) 文書及び図画又はこれらを乾式複写機により複写したものを閲覧に供する。

ロ 図画のうちマイクロフィルム リーダープリンタにより複写したものを閲覧に供する。

ハ 電磁的記録 用紙に出力したものを閲覧に供する。

(2) 視聴 録音テープ、ビデオテープ又はその他の電磁的記録若しくはこれらを複写したものを専用機器により再生したものを視聴に供する。

(3) 写しの交付 複写する箇所を申出者に確認し、次に掲げる方法によりその写しを作成して交付する。

イ 文書及び図画(マイクロフィルムを除く。) 文書及び図画を乾式複写機により複写したものを交付する。

ロ 図画のうちマイクロフィルム リーダープリンタにより複写したものを乾式複写機により複写して交付する。

ハ 録音テープ及びビデオテープ 録音テープ及びビデオテープに複写したものを交付する。

ニ 電磁的記録 用紙に出力したものを乾式複写機により複写したもの又は知事が適当と認めた場合は磁気ディスク等に複写したものを交付する。

2 交付の部数は、申出者1人1件につき1部とする。

(行政資料の貸出し)

第4条 情報センターにおいて行政資料の貸出しを受けようとする者は、その氏名及び住所を明らかにすることができる書面を提示して、行政資料貸出申出書(第3号様式)により申出を行うものとする。

2 行政資料の貸出部数は、1人1回当たり3部以内とし、貸出期間は当該貸出しの日から起算して7日以内とする。

3 総務部県政情報課長(以下「県政情報課長」という。)は、必要があると認める場合は、前項の貸出期間を延長し、又は同項の貸出期間中においても当該行政資料の返還を求めることができる。

(映像情報の提供方法)

第5条 情報センターにおいてビデオテープ等の視聴取を受けようとする者は、情報センターの職員に申出を行うものとする。

(インターネット情報の提供方法)

第6条 情報センター等においてインターネット情報の提供を受けようとする者は、情報センター等に備えてあるパソコンを操作することができる。

(行政資料の有償頒布)

第7条 県政情報課長は、必要があると認める場合は、行政資料を作成した本庁の各課長及び各地方機関の長と協議のうえ、有償で行政資料を頒布することができるものとする。

(職員による行政資料の利用)

第8条 職員は、情報センター等の行政資料については、これを利用することができるものとする。

(市町村との連絡)

第9条 情報センター等は、市町村の情報公開担当課から情報提供に関する相談、行政資料の提供の申出等があった場合は、適切な事務の取扱いに努めるものとする。

(委任)

第10条 この要綱に定めるもののほか、情報提供の事務の取扱いに関し必要な事項は、県政情報課長が定める。

附 則

この告示は、昭和64年1月1日から施行する。

附 則 (平成2年告示第664号)

この告示は、公示の日から施行する。

附 則 (平成6年告示第437号)

この告示は、公示の日から施行する。

附 則 (平成13年告示第353号)

この告示は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年告示第395号)

この告示は、公示の日から施行する。

附 則（平成16年告示第468号）
この告示は、公示の日から施行する。

附 則（平成18年告示第436号）
この告示は、公示の日から施行する。

第1号様式（第2条関係）

行政資料等の写し交付申出書

年 月 日

殿

住 所

氏 名

次のとおり行政資料等の写しの交付を申し出ます。

行政資料等名	分類記号	複写が必要な箇所(ページ)	複写枚数

交付期日	交付方法等	交付枚数等	金額

第2号様式（第2条関係）

情報提供申出書

年 月 日

殿

請求者 郵便番号
住所
氏名

〔法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地並びにその名称及び代表者の氏名〕

電話番号 () -

次のとおり情報の提供を申し出ます。

申出に係る情報の内容			
交付の方法	1 文書及び図画 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付	2 録音テープ及びビデオテープ <input type="checkbox"/> 専用機器により再生したものの視聴 <input type="checkbox"/> テープに複写したものの交付	3 その他の電磁的記録 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの閲覧 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの写しの交付 <input type="checkbox"/> 専用機器により再生したものの視聴 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク等に複写したものの交付
交付の場所等	<input type="checkbox"/> 情報センター <input type="checkbox"/> 地区情報コーナー (地区) <input type="checkbox"/> 事務担当課所等 () <input type="checkbox"/> 送付		
申出の理由又は利用目的			

※

事務担当課所等					
交付期日	年 月 日	交付枚数等		金額	円

- 注 1 □のある欄には該当する□内にレ印を記入し、()内に必要事項を記入してください。
- 2 電磁的記録については、技術的な事情により希望した方法による公開を実施することができないことがあります。
- 3 写しの作成の費用（写しの送付を希望する場合の当該送付の費用を含む。）を負担していただきます。
- 4 ※印の欄は、記入しないでください。

第3号様式（第4条関係）

行政資料貸出申出書

年 月 日

殿

住 所

氏 名

電話番号（ ） ー

勤務先

電話番号（ ） ー

次のとおり行政資料の貸出しを申し出ます。

行政資料名	分類記号	利用目的	貸出期間

- 注 1 この申出書の提出に当たっては、氏名及び住所を明らかにすることができる書面を提示してください。
- 2 貸出期間は、貸出の日から起算して1週間以内です。