

# 市民情報センターの設置及び運営等に関する要綱

制 定 平成12年 6 月

最近改正 令和 5 年 4 月

## 第 1 章 総 則

### (趣旨)

**第 1 条** この要綱は、横浜市市民情報センター（以下「市民情報センター」という。）の設置及び管理運営について必要な事項を定めるとともに、横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成12年 2 月横浜市条例第 1 号。以下「情報公開条例」という。）、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、横浜市個人情報保護に関する条例（令和 4 年12月横浜市条例第38号）、横浜市会個人情報保護に関する条例（令和 5 年 2 月横浜市条例第 6 号。以下「市会個人情報保護条例」という。）、行政資料の保管に関する規則（昭和29年12月横浜市規則第60号）、行政資料管理規程（昭和39年10月達第33号）、横浜市広報印刷物等取扱要領（平成21年 9 月制定。以下「広報印刷物取扱要領」という。）及び横浜市の積極的な情報の公表と提供に関する要綱（平成15年 3 月制定。以下「情報の公表と提供に関する要綱」という。）の規定に基づき、市民情報センターにおいて行う事務処理について必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

**第 2 条** この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 行政資料 行政資料の保管に関する規則第 3 条の規定により、市民局市民情報課（以下「市民情報課」という。）に提出された資料及び市民情報センターで一般の閲覧等に供するために市民情報課が入手した資料をいう。
- (2) 広報印刷物等 広報印刷物取扱要領第 7 条の規定により、市民情報課に送付された広報印刷物等をいう。

## 第 2 章 市民情報センター

### (設置)

**第 3 条** 総合的な情報公開を推進するため、市政情報の公表及び提供、行政文書の開示請求並びに保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「保有個人情報の開示請求等」という。）に係る総合的な窓口として、市民情報課に市民情報セン

ターを設置する。

### (取扱業務)

**第4条** 市民情報センターにおいては、次の業務を取り扱う。

(1) 市政情報の提供に係る業務

- ア 市政に関する情報提供の総合的案内
- イ 行政資料の閲覧及び貸出し
- ウ 広報印刷物等その他の資料の配布
- エ インターネット等による情報提供
- オ 情報公開条例及び情報の公表と提供に関する要綱に定める情報公表及び情報提供
- カ 広報印刷物等、記念品類及び外郭団体等の作成する物品等の頒布
- キ コピー及びウェブサイト等プリントサービス
- ク その他窓口による情報提供

(2) 行政文書の開示請求及び保有個人情報の開示請求等に係る業務

- ア 行政文書の開示請求及び保有個人情報の開示請求等に係る案内及び相談
- イ 情報公開条例に定める行政文書の開示請求に係る開示請求書の受付
- ウ 個人情報保護法及び市会個人情報保護条例に定める保有個人情報の開示請求等に係る請求書の受付
- エ 行政文書の開示請求及び保有個人情報の開示請求等に対する決定に係る審査請求の受付等
- オ その他行政文書の開示請求及び保有個人情報の開示請求等に関する事務

### (運営)

**第5条** 市民情報センターの運営には、市民情報課の職員（以下「職員」という。）が当たる。

- 2 市民局長は、市民情報センターの取扱業務を効果的に行うため必要と認める場合は、その業務の一部を委託することができる。

### (利用者の遵守事項)

**第6条** 市民情報センターを利用する者（以下「利用者」という。）は、職員の指示に従うとともに、行政資料を丁寧に取り扱い、亡失、毀損等をしないようにしなければならない。

- 2 利用者は、行政資料を亡失若しくは毀損し、又は著しく汚損したときは、直ちに職員に届け出なければならない。この場合において、市民情報課長は、当該利用者に弁償を求めることができる。
- 3 利用者は、他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。
- 4 市民情報課長は、この要綱又は職員の指示に従わない者に対し、市民情報センターの利用を制限し、又は禁止することができる。

(開所日等)

第7条 市民情報センターの開所日及び開所時間は、次のとおりとする。ただし、横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条に定める横浜市の休日を除く。

開所日	月曜日から金曜日まで
開所時間	午前8時45分から午後5時まで

### 第3章 市政情報の提供

(行政資料の貸出し)

第8条 利用者は、行政資料の貸出しを受けようとする場合は、本市職員以外の利用者にあつては資料貸出利用申込書（第1号様式）、本市職員にあつては資料貸出申込票（第2号様式）に必要事項を記入して、提出しなければならない。この場合において、職員は、本市職員以外の利用者に対し、氏名及び住所を証する書類の提示を求めることができる。

- 職員は、本市職員以外の利用者が前項の規定により資料貸出利用申込書を提出した場合は、行政資料管理システムに必要事項を登録するとともに、利用者カード（第3号様式）を発行するものとする。
- 前項の利用者カードの交付を受けた者は、第1項の規定にかかわらず、利用者カードを提示することにより行政資料の貸出しを受けることができる。
- 市民情報課長は、第1項の資料貸出利用申込書への虚偽記入等の不正な行為を発見したときは、利用者カードの発行を取り消すことができる。
- 利用者カードの有効期限は、利用者登録日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年とし、有効期限は更新することができる。
- 市民情報センターで保管している利用者管理情報の保管期間は、利用者登録日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年とし、保管期間を経過したものは、その情報を削除する。ただし、貸出中の行政資料がある利用者については、これを削除しない。
- 行政資料の貸出期間は、本市職員以外の利用者の場合は2週間以内、本市職員の場合は1週間以内とする。ただし、市民情報課長が特に必要と認める場合については、この限りでない。
- 行政資料の貸出数は、1人1回につき3点までとする。ただし、市民情報課長が特に必要と認める場合については、この限りでない。

(行政資料未返却時の対応及び弁償)

第9条 貸出期間の経過後、行政資料の返却がない場合は、職員は、電話又は督促はがき（第3-2号様式）により返却の督促をする。

- 返却期限日から45日を経過しても行政資料を返却しない利用者は、新たに貸出し及び予約申込みができない。

- 3 利用者は、行政資料を亡失若しくは毀損し、又は著しく汚損したときは、直ちに市民情報センター資料亡失汚損届（第3-3号様式）により職員に届け出なければならない。この場合において、第6条第2項に基づく弁償を求めるときは、市民情報センター資料弁償通知（第3-4号様式）により当該利用者に対し通知するものとする。本通知を受領した利用者は、代替品を持参し、又は送付しなければならない。
- 4 前項の代替品を受領した職員は、資料受領書（第3-5号様式）を当該利用者に交付する。

#### （行政資料の複写）

**第10条** 利用者は、市民情報センターで閲覧に供されている行政資料を複写し、及びインターネットサービスにより閲覧したウェブサイトを印刷することができる。ただし、次の各号に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 著作権法（昭和45年法律第48号）に違反するおそれがあると認められるとき。
- (2) 別の定めにより複写を認めないこととされているとき。
- (3) その他市民情報課長が不相当と判断するとき。

2 行政資料の複写及びウェブサイトの印刷にかかる経費負担額については、別に定めるものとする。

#### （統括本部、区及び局で閲覧に供されている資料の複写）

**第11条** 統括本部、区及び局の窓口で閲覧に供されている資料について、市民情報課長が必要であると認める場合は、前条の例により複写することができる。

#### （広報印刷物等の頒布）

**第12条** 市民情報課長は、市民情報センターの市政刊行物・グッズ販売コーナーにおいて、広報印刷物等を頒布するものとする。

2 前項の規定は、記念品類及び外郭団体等の作成する物品等であって、統括本部、区及び局の課等の長（以下「事務所管課長等」という。）から頒布依頼があったものうち、市政のPRに資すると認めるものについて準用する。

## 第4章 行政資料の受入れ、保管等

#### （行政資料管理システムへの登録等）

**第13条** 市民情報課長は、事務所管課長等から提出を受けた行政資料に、登録番号、分類番号等を定め、行政資料管理システムに登録するとともに、利用者からの求めに迅速に応じられるよう、適正に保存管理するものとする。

#### （行政資料検索システムへの掲載）

**第14条** 市民情報課長は、前条の規定により行政資料管理システムに登録された行政資料について、行政資料検索システムに掲載するものとする。

#### (広報印刷物等の配布)

**第15条** 事務所管課長等は、広報印刷物等その他の資料を市民情報センターにおいて配布しようとするときは、広報印刷物等配布依頼書(第4号様式)を市民情報課長に提出するものとする。

#### (広報印刷物等の頒布)

**第16条** 事務所管課長等は、広報印刷物等を市民情報センターの市政刊行物・グッズ販売コーナーにおいて頒布しようとするときは、広報印刷物等有償頒布依頼書(第5号様式)を市民情報課長に提出するものとする。

- 2 広報印刷物等のうち、市政刊行物・グッズ販売コーナーにおいて頒布するとされたものは、市民局への保管換えを行った上で頒布するものとする。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。
- 3 前2項の規定は、記念品類及び外郭団体等の発行する物品等のうち、市政のPRに資するものを頒布する場合に準用する。

#### (情報の公表と提供に関する要綱に基づく行政資料の公表等)

**第17条** 情報の公表と提供に関する要綱第8条第1項の規定に基づき、事務所管課長等から、市民情報センターにおいて閲覧に供するため、行政資料が送付された場合は、市民情報課長は、速やかに市民情報センターに配架するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、事務所管課長等は、当該情報の公表と提供の開始の日から1年以内の配架期間を設定した行政資料について、当該行政資料の配架、ファイル等の管理及び配架期間終了後の撤収等を行うものとする。

## 第5章 その他

#### (委任)

**第18条** この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、市民情報課長が定める。

### 附 則

この要綱は、平成12年7月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

## 附 則

この要綱は、平成15年4月10日から施行する。

## 附 則

この要綱は、平成17年11月7日から施行する。

## 附 則

この要綱は、平成18年4月7日から施行する。

## 附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

## 附 則

この要綱は、平成23年5月1日から施行する。

## 附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

## 附 則

この要綱は、平成25年3月25日から施行する。

なお、第17条第2項の表中「行政資料等の複写」の「カラー・片面」及びその料金については、平成23年4月1日に遡り、適用する。

## 附 則

この要綱は、平成26年7月1日から施行する。

## 附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

## 附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

## 附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

## 附 則

この要綱は、平成31年1月1日から施行する。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和2年5月18日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の第4号様式により提出された広報印刷物配布依頼書は、この要綱による改正後の第4号様式により提出された広報印刷物等配布依頼書とみなす。
- 3 この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の第5号様式により提出された広報印刷物有償頒布依頼書は、この要綱による改正後の第5号様式により提出された広報印刷物等有償頒布依頼書とみなす。

## 附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

なお、第8条第5項に規定する利用者カードの有効期限及び同条第6項に規定する利用者管理情報の保管期間については、この要綱の施行の日より前に利用者登録をしたものについても適用する。

第1号様式（第8条第1項）

市民用

資料貸出利用申込書	
申込日	年 月 日                      利用者コード <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
ふりがな	
氏名	
住所	〒
TEL	(                      )
会社・学校など	
所在地	〒
TEL	(                      )

(A6)

裏面

<p style="text-align: center;"><b>皆様にお尋ねします。</b></p> <p>資料等のことで発行主管課から直接ご連絡を差し上げる必要がある際に、電話番号を提供してもよろしいでしょうか。</p> <p style="text-align: center;">はい                      いいえ</p> <p style="text-align: center;"><b>『TEL』欄に固定電話を記載された方へお尋ねします。</b></p> <p>資料等のことでご連絡を差し上げる際、</p> <p>1 留守番電話に部署名を残してもよろしいでしょうか？</p> <p style="text-align: center;">はい                      いいえ</p> <p>2 お客様不在の際に、会社の方又はご家族へ伝言をお伝えしてよろしいでしょうか？      はい                      いいえ</p> <p>(2 → 「いいえ」の場合でも部署名は伝えさせていただきます。)</p>
--



第2号様式（第8条第1項）

職員用

資料貸出申込票（職員）			
申請日	年 月 日		
氏名			
所属	局・区 課		
電話			
次の資料の貸出しを申し込みます。			
資料名	1		
	2		
	3		
貸出しは、1人1回3冊までで、 貸出期限は、1週間以内です。		受領印	
		受付日	

(A5)

第3号様式（第8条第2項）

利用者 カード	氏名_____
一人3点まで2週間以内資料を貸し出します。 返却は窓口へ。郵送・宅配便でも結構です。	
横浜市 市民情報センター 〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10 横浜市役所 3階 TEL 045-671-3900	

(55 ミリメートル×90 ミリメートル)

第3-2号様式（第9条第1項）

督促はがき（裏面）

<p><b>&lt;返却確認のお願い&gt;</b> <b>あなたがお借りになっている資料は</b> <b>返却期限が過ぎていませんか。</b> <b>至急お確かめください。</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>●資料の返却がお済みでない場合は至急お返しく下さい。 郵送・宅配便での返却もできます（料金は利用者負担となります）。</li><li>●お借りになった資料を紛失した場合はご連絡ください。</li><li>●すでに返却されている場合は、恐れ入りますが、 横浜市市民情報センターへご連絡ください。</li></ul>		
資料番号	貸出日	返却期限
<p>皆様のプライバシーを守るため、資料番号のみを印字し、 資料名は印字していません。 お返しいただけないときは、貸出しができなくなります。</p> <p style="text-align: right;">横浜市市民情報センター 〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10 電話：045-671-3900</p>		

横浜市市民局市民情報課長  
(市民情報センター管理者)

氏名 (職員の場 合は) 所属	
住所	
電話番号	
利用者 カード番号	

市民情報センター資料 亡失 届  
汚損

次の資料を ( 亡失 ・ 汚損 ) しましたので、届け出ます。

	資料番号	資料名	著者名	出版社
1				
2				
3				

※汚損資料 の引取りを 希望する / 希望しない

年 月 日

様

横浜市市民局市民情報課長  
（市民情報センター管理者）

市民情報センター資料弁償通知

年 月 日に届出のありました、（亡失・汚損）資料については、下記の代替品を本通知書とともに横浜市市民情報センターへお持ちください。

持込期限： 年 月 日

【弁償資料】

	資料名	著者名	出版社
1			
2			
3			
4			
5			

問合せ先  
横浜市市民局市民情報センター  
横浜市中区本町6-50-10  
電話 045-671-3900

年 月 日

様

横浜市市民局市民情報課長  
(市民情報センター管理者)

資料受領書

次の資料を受領しました。

【受領資料】

	資料名	著者名	出版社
1			
2			
3			
4			
5			

問合せ先  
横浜市市民局市民情報センター  
横浜市中区本町 6 -50-10  
電話 045-671-3900

第4号様式（第15条第1項）

第 年 月 日 号

市民局市民情報課長

局・区 課長

広報印刷物等配布依頼書

次の広報印刷物等について、市民情報センターにおいて配布するよう依頼いたします。

名 称			
発 行 年 月	年 月	判 型 判	ペー ジ 数
配 布 部 数	部 (追加 有・無 部)		
配 布 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで		
送 付 予 定 年 月 日	年 月 日		
概 要			
発 行 主 管 課	担 当		TEL

市民情報課処理欄	年 月 日 受付		年 月 日 決定	
課 長	担 当	係 長	担 当	備 考

第5号様式（第16条第1項）

第 年 月 日 号

市民局市民情報課長

局・区 課長

### 広報印刷物等有償頒布依頼書

次の広報印刷物等について、市民情報センター（市政刊行物・グッズ販売コーナー）において頒布するよう依頼いたします。

名 称			
発 行 年 月	年 月	判型 判	ページ数
頒 布 部 数	部	頒 布 価 格	円
頒 布 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
送 付 予 定 年 月 日	年 月 日		
概 要			
発 行 主 管 課	担当	TEL	

市民情報課処理欄	年 月 日 受付	年 月 日 決定	
課 長	担 当 係 長	担 当	備 考