

○八王子市市政資料室運営要綱（平成6年4月1日施行）

---

（目的）

第1条 この要綱は、開かれた民主的市政の実現及び市民の市政に関する情報の要求に総合的かつ効率的に対応するため、八王子市市政資料室（以下「資料室」という。）の運営等に関し必要な事項を定めるものとする。

（資料室の行う業務）

第2条 資料室の行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 有償刊行物の販売に関すること。
- (2) その他資料室の目的を達成するために必要な業務

（資料室の利用時間）

第3条 資料室の利用時間は、次のとおりとする。ただし、公文書管理課長（以下「課長」という。）が必要と認める場合は、利用時間を変更することができる。

午前8時30分から午後5時15分まで

（休室日）

第4条 資料室の休室日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
- (3) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
- (4) その他課長が必要と認める日

2 前項第4号の休室日に当たる日は、あらかじめ資料室内の見やすい場所にその旨を掲示するほか、一般に周知するために適当な措置を講ずるものとする。ただし、緊急かつ特別な事情がある場合は、この限りでない。

（利用者の遵守事項）

第5条 資料室を利用する者（以下「利用者」という。）は、この要綱の定め及び資料室の職員の指示に従うとともに、資料を丁寧に取り扱い、汚損し、又は破損してはならない。

（利用票の提出）

第6条 資料室の利用については、利用票等へ必要事項を記入するものとする。

(資料の閲覧)

第7条 資料の閲覧は、資料室内の所定の場所で行うものとする。

(資料の貸出し)

第8条 閲覧に供する資料は基本的に貸出しをしない。ただし、課長が必要と認める場合はこの限りではない。

(資料の複写)

第9条 利用者は、資料室内の複写機を用いて資料の写しを作成することができる。資料室で所蔵していない資料について、課長が認めた場合についても、同様とする。

2 写しを作成することにより、資料を破損するおそれがあるものについては、当該資料の複写物を用いて写しを作成するものとする。

3 写しの作成については、別に定める実費を徴収する。

(複写できない資料)

第10条 次に掲げる資料は、写しを作成することができない。

(1) 著作権がある資料(著作権者の承認を得た資料を除く。)

(2) 課長が複写することが不相当と認める特別の事情がある資料

(その他)

第11条 この要綱に定めのないものについては、部長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4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21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。