

県政情報センターにおける行政資料の提供等に関する要領

(平成 24 年 3 月 30 日制定)

(平成 25 年 11 月 25 日改正)

(令和 2 年 9 月 15 日改正)

(趣旨)

第 1 条 この要領は、県政情報センターにおける行政情報の提供等に関する要綱（平成 24 年 3 月 30 日制定。以下「要綱」という。）第 6 の規定に基づき、県政情報センター（以下「センター」という。）における行政資料の提供等の実施について必要な事項を定めるものとする。

(行政資料の整理保存等)

第 2 条 センターは、要綱第 4 第 2 項の規定により行政資料を収集したときは、当該行政資料に受入印（第 1 号様式）を押印し、行政資料受入簿（第 2 号様式）を作成するものとする。

2 センターは、前項の行政資料を次により整理区分し、開架式の書棚等に配列するものとする。ただし、特に重要であると認められる行政資料は、施錠して管理するものとする。

- (1) 知事部局の部局別
- (2) 公営企業（工業用水道事業）、病院局、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会及び警察本部の別
- (3) 市町村別
- (4) 都道府県別
- (5) 国の行政機関別
- (6) 白書類別
- (7) 年報、季報、月報、旬報等の定期刊行物別

(閲覧及び写しの交付)

第 3 条 行政資料の閲覧は、センター内の所定の場所で行わせるものとする。

2 センターは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、行政資料の写しを交付することができる。

- (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) センターの管理上支障があると認められるとき。

3 前項の規定による写しの交付は、行政資料の写しの交付申込書（第 3 号様式）を提出させ、当該写しの作成及び送付に要する費用の額を別表第 1 により徴収し、行うものとする。

(貸出し)

第 4 条 行政資料の貸出しは、利用者カード（第 4 号様式）の提示を求め、行うものとする。

2 行政資料の貸出しは、1 人につき 5 冊以内とする。

3 行政資料の貸出期間は 7 日以内とする。ただし、他に貸出予約がなく、当該貸出期間を延長しても差し支えないと認められるときは、7 日以内の範囲で貸出期間を延長することができる。

- 4 第1項の利用者カードは、利用者カード申込書（第5号様式）を提出させ、交付するものとする。
- 5 利用者カードの交付を受けた者の氏名、住所、又は電話番号に変更があったときは、利用者カード変更登録申込書（第6号様式）を提出させるものとする。
- 6 特に重要であると認められる行政資料その他センターが適当でないと認めるものは、貸出しを行わないものとする。

（有償頒布に係る行政資料の提供等）

第5条 要綱第5に規定する有償頒布に係る行政資料の提供は、当該行政資料に有償頒布に係る行政資料送付書（第7号様式）を添付して行うものとする。

- 2 センターは、有償頒布に係る行政資料の提供を受けたときは、有償頒布に係る行政資料管理簿（第8号様式）を作成し、当該行政資料を管理するものとする。

（有償頒布の方法）

第6条 行政資料の有償頒布は、行政資料の有償頒布申込書（第9号様式）を提出させ、有償頒布に係る行政資料の作成及び送付に要する費用の額を別表第2により徴収し、行うものとする。

（有償頒布の期間）

第7条 行政資料の有償頒布を行う期間は、原則として、当該有償頒布に係る行政資料の提供を受けた日から3年間とする。

- 2 前項の期間を経過した有償頒布に係る行政資料は、廃棄等を行うものとする。

（行政資料等の周知）

第8条 センターは、センターにおいて提供する行政資料について、センターのホームページへの掲載その他の適当な方法により周知するものとする。

- 2 センターは、要綱第4第3項の規定による行政情報の掲載に係る報告があったときは、当該掲載に係るホームページアドレスをセンターのホームページに掲載するものとする。

（その他）

第9条 要綱別表第7号に規定する契約情報に係る行政資料の作成は、原則として、第10号様式により行うものとする。

附 則

この要領は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年11月25日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年9月15日から施行する。

別表第1（第3条関係）

1 作成に要する費用

行政資料の種類	写しの種類	費用
文書	複写機により複写したもの	日本産業規格A列3番までの 用紙1枚（片面）当たり 白黒 10円 カラー 30円
電磁的記録	用紙に出力したものを複写機により 複写したもの	日本産業規格A列3番までの 用紙1枚（片面）当たり 白黒 10円 カラー 30円
	CD-R（700メガバイトまでのも の）に複写したもの	1枚当たり 50円

2 送付に要する費用

郵便料金その他の実費額

別表第2（第6条関係）

1 作成に要する費用

1部当たり 要綱第5の規定により提供を受けた行政資料の作成に要した費用の総額（消費税及び地方消費税を含む。）を作成した部数で除した額（その金額に10円未満の端数があるときは、当該端数を切り捨てる。）

2 送付に要する費用

郵便料金その他の実費額

第1号様式（第2条関係）



行政資料の写しの交付申込書

年 月 日

青森県知事 殿

住 所

氏 名

電話番号

次のとおり、行政資料の写しの交付を申し込みます。

行政資料名	作成に要する費用		
	種類 (いずれかに○)	枚数	金額
	1 白黒 2 カラー 3 CD-R	枚 枚 枚	円
	1 白黒 2 カラー 3 CD-R	枚 枚 枚	円
	1 白黒 2 カラー 3 CD-R	枚 枚 枚	円
小 計			円
送 付 を (希望する番号を○で囲んでください。)	1. 希望する 2. 希望しない		送付に要する費用 円
合 計			円

(注) 太線の枠内のみ記載してください。

※処理欄

費用収納日	送付日

第4号様式（第4条関係）

[表 側]

利用者カード 氏名



01000

青森県県政情報センター
017-734-9170

[裏 側]

カードの利用について

1. 青森県県政情報センターを利用するときは必ず持参してください。
2. 本人以外の使用はできません。
3. カードを紛失したとき、又は氏名、住所若しくは電話番号に変更があったときは、下記へご連絡ください。

青森県県政情報センター 017-734-9170

開館時間 8:30~17:15

休館日 土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始

その他資料点検期間

第5号様式（第4条関係）

（利用者カード申込書）

年 月 日

利用者カード申込書

		利用者カード番号	※
申込区分	1 新規登録 2 再発行		
ふりがな	-----		
氏 名			
住 所	〒		
電話番号	(1 自宅 2 勤務先)		

- (注) 1 お申込みの際は、身元を確認できるもの（例：健康保険証・運転免許証・学生証等）をご提示願います。
- 2 ※印欄は、記入不要です。県政情報センターで記入します。

第6号様式（第4条関係）

（利用者カード変更登録申込書）

年 月 日

利用者カード変更登録申込書

		利用者カード番号	
申込区分	変 更 内 容		
ふりがな	-----		
氏 名			
住 所	〒		
電話番号	(1 自宅 2 勤務先)		

- (注) 変更登録の際は、身元を確認できるもの（例：健康保険証・運転免許証・学生証等）をご提示願います。

行政資料の有償頒布申込書

年 月 日

青森県知事 殿

住 所
氏 名
電話番号

次のとおり、行政資料の有償頒布を申し込みます。

行政資料名	作成に要する費用		
	部数	1部当たりの費用	金額
	部	円	円
	部	円	円
	部	円	円
	部	円	円
小 計			円
送 付 を (希望する番号を○で囲んでください。)	1. 希望する 2. 希望しない	送付に要する費用 円	
合 計			円

(注) 太線の枠内のみ記載してください。

※処理欄

費用収納日	送 付 日

第 10 号様式（第 9 条関係）

（競争入札の場合）

物品の品名・数量又は 業務委託等の名称				
入札執行年月日	年 月 日	予定価格	円	
入札参加業者名	入 札 金 額 （円）			
	第 回	第 回	第 回	
契約の相手方	氏名又は名称			
	住 所			
契約締結年月日	年 月 日	契約金額	円	
契約期間	年 月 日 ～ 年 月 日			
担当課等の名称 連絡先（直通） (内線)				

※ 該当する箇所を記載すること。

(随意契約の場合)

物品の品名・数量又は 業務委託等の名称			
見積執行年月日	年 月 日	予定価格	円
見積業者名	見 積 金 額 (円)		
	第 回	第 回	第 回
契約の相手方	氏名又は名称		
	住 所		
契約締結年月日	年 月 日	契約金額	円
契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
随意契約の理由			
随意契約の根拠法令			
担当課等の名称 連絡先 (直通)	(内線)		

※ 該当する箇所を記載すること。

※ 随意契約の理由は、具体的に記載すること。