

# 杉並区議会資料複写取扱要綱

(平成12年4月3日杉議会発第135号)

改正 平成13年3月30日杉議会発第124号

平成16年12月1日杉議会第1483号

平成23年2月3日杉議会第1216号

平成13年10月1日杉議会発第386号

平成17年4月28日杉議会第134号

平成23年8月29日杉議会第486号

(目的)

第1条 この要綱は、杉並区議会が実施する情報公開及び情報提供の充実を図るため、杉並区議会情報公開条例施行規程（平成12年区議会議長訓令甲第1号。以下「規程」という。）第7条に規定する情報の写しの交付等、及び議会の議長（以下「議長」という。）が管理する文書、図面、刊行物等の資料（以下「資料」という。）の複写サービスについて必要な事項を定めることを目的とする。

(資料の複写サービス)

第2条 この要綱において、資料の複写サービスとは、区民等から次の各号に掲げる要請があった場合に、議長が管理する電子複写機又は製版印刷機により当該資料を複写し、交付することをいう。

(1) 会議録の複写

(2) 杉並区議会委員会記録取扱要綱（平成5年3月26日議会運営委員会決定）第4条に規定する委員会記録の複写

(3) 委員会において配布された資料の複写

(4) 質問通告の写しの複写

(5) その他議会事務局の職員が職務上作成し又は取得した、公開又は配布することを目的とした資料の複写

2 資料の複写サービスは、当該複写サービスが法令等の規定に明らかに反する場合は、当該要請に応じないものとする。

(複写資料等の確認)

第3条 議会事務局次長（以下「次長」という。）は、情報の写しの交付等又は資料の複写サービスをしようとするときは、杉並区議会資料複写交付確認書（第1号様式）を調製するものとする。

(費用)

第4条 情報の写しの交付等、及び資料の複写サービスは、当該交付に要する費用の納入があった後に行うことを原則とする。

2 資料の複写サービスに要する費用の額は、区長部局の例による。

3 次長は、第1項の規定による費用の納入があったときは、杉並区会計事務規則（昭和39年杉並区規則第5号）に基づき事務処理を行う。

(適用除外)

第5条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる資料の複写サービスは費用を徴収しない。

(1) 会派別議員氏名一覧

(2) 議員名簿

(3) 常任委員会・議会運営委員会・特別委員会委員名簿

(4) 議会の日程

(5) 請願文書表及び陳情文書表の写し（個人情報に関する部分を空欄又は黒塗りにし

たもの。ただし、請願者及び陳情者の住所・氏名は、公開することについて本人の同意がある場合を除く。）

(他の制度との関係)

第6条 この要綱は、他の法令等の規定により複写サービスその他これに類することができる場合は、適用しない。

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から適用する。

附 則（平成16年12月1日杉議会第1483号）

この要綱は、平成16年12月3日から施行し、改正後の第5条第5号の規定は、施行日以後に作成した文書表の写しから適用し、施行日前に作成した文書表の写しについては、なお従前の例による。

附 則（平成23年8月29日杉議会第486号）

この要綱は、平成23年9月1日から施行する。

第1号様式(第3条関係)

杉並区議会資料複写交付確認書

1 交付年月日 年 月 日

2 資料の内容等(情報の写しの交付等・資料の複写サービス)

3 領収書のあて先

4 領収金額

(1) 文書等の複写

ア A3判以下のもの 10 × 枚 = 円  
(単色刷り)

イ A3判を超えA2判以下 50 × 枚 = 円  
(単色刷り)

(2) その他

円

合 計						円
-----	--	--	--	--	--	---

5 収納引継 (区議会事務局→情報公関係)

収納日	収納者 (区議会)	引継処理日	引継処理者 (情報公関係)
/	印	/	印

6 備 考