

統計資料室管理運営要綱

(目的)

第1条 この要綱は、総務企画局情報管理部統計情報課内に設置する「統計資料室」（以下「資料室」という。）を、広く職員及び市民の利用に供するため、管理運営について必要な事項を定める。

(管理者)

第2条 資料室を適正に管理運営するため、資料室に管理者を置き、統計情報課長をもって充てる。

(業務)

第3条 管理者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 資料の収集及び整理に関すること。
- (2) 資料の閲覧、貸出に関すること。
- (3) その他、資料室の運営に関すること。

(閉室日)

第4条 資料室の閉室日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

(資料の範囲)

第5条 資料の範囲は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 市が発行する統計に関するもの。
- (2) 国、地方公共団体及び公的機関が発行する統計に関するもの。
- (3) その他、職員及び市民の利用に供するため、管理者が必要と認めるもの。

(資料の収集及び整理)

第6条 管理者は、資料の収集について必要な措置を講じ、資料の体系的な整備に努める。

2 管理者は収集した資料について、「統計資料一覧」に登録する。

3 管理者は、統計的に利用価値を失ったと認められる資料を廃棄することができる。

(閲覧)

第7条 資料の閲覧をする者は、職員の指示に従い、資料室内で閲覧しなければならない。

(貸出)

第8条 資料の資料室外貸出を受ける者は、身分証明書等を提示し、貸出票(様式第1号)を提出しなければならない。

2 貸出冊数は、1人5冊までとし、貸出期間は1週間以内とする。ただし、管理者が特に必要と認める場合は、この限りではない。

3 管理者は、貸出が適当でないと認められる資料については、貸出をしないことができる。

(利用者の遵守事項)

第9条 資料室の利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 資料を丁寧に取扱うこと。

(2) 資料を亡失、汚損または破損した場合には、職員の指示に従うこと。

(3) 資料を転貸せず、貸出期間内に返却すること。

(委任)

第10条 この要綱に定めるもののほか、資料室の管理、運営について必要事項は、管理者が別に定める。

附 則

この要綱は、平成11年1月1日から施行する。

別表を平成15年4月1日に改定する

別表を平成16年6月1日に改定する

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

別表を平成19年4月1日に別表1及び別表2に改定する

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

この要綱は、平成31年4月26日から施行する。

統計資料室貸出票

| | |
|------------------|--|
| 利用年月日 | 年 月 日 |
| ふりがな | |
| 氏 名 | |
| 住所 (市職員は所属) | 市 区 (局・区) |
| 連絡先 電話番号 | () — または 内() |
| 貸出資料名 (5冊以内) | <input type="checkbox"/> 川崎市統計書 年版 <input type="checkbox"/> 大都市比較統計年表 年版 <input type="checkbox"/> 「川崎市の 」 年版 <input type="checkbox"/> その他 () |
| | 計 ____ 冊 |
| 利用目的 | <input type="checkbox"/> 市場調査 <input type="checkbox"/> 宿題・レポート <input type="checkbox"/> 行政用資料作成等 <input type="checkbox"/> その他 () |
| 返却予定日 (1週間以内) | 年 月 日 |

※統計情報課記入欄

| | |
|-------|-------|
| 貸出確認者 | |
| 返却年月日 | 年 月 日 |
| 返却確認者 | |
| 備 考 | |