

八尾市広報資料貸出等手続要領

(趣旨)

第1条 この要領は、八尾市公文書公開条例（平成7年八尾市条例第9号。以下「条例」という。）第2条第2号に定める公文書のうち、写真等、市政情報課にて取得したもの（以下「広報資料」という。）の貸し出し及び提供（以下「貸出等」という。）の手続に関し、必要な事項を定めるものとする。

(申請者)

第2条 広報資料の貸出等を申請することができる者（ただし、条例第2条第1号に定める実施機関を除く。以下「申請者」という。）の範囲については、条例第5条の規定を踏まえ、次のとおりとする。

- (1) 本市の区域内に住所を有する者
- (2) 本市の区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (3) 本市の区域内に存する学校に在学する者
- (4) 本市の区域内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (5) 報道機関や出版社等で、市政情報の普及に寄与する公益性の高い報道等の活動（以下「報道等」という。）を行っていると思われる者。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が認める者。

(広報資料の貸出等)

第3条 申請者は、広報資料の貸出等を受けようとするときは、広報資料借用等申請書（様式第1号）に必要事項を記入の上、市長に提出しなければならない。ただし、報道機関や出版社等が、報道等に使用するため広報資料の提供を求めた場合は、この限りではない。

- 2 広報資料のうち、写真等は、データやダビングテープ等により貸出等を行うものとする。
- 3 広報資料の貸出等において、原本を貸し出す場合の期間は、貸し出す日から起算して2週間以内とする。ただし、当該期間を超えて、広報資料を借用しようとする申請者は、その旨を市長に連絡し、指示を受けなければならない。
- 4 申請者は、借用した広報資料を損傷、汚損、滅失し、当該資料を現状に回復できない場合は、それによって生じた損害を市長に賠償するものとする。
- 5 市長は、貸出等にかかる実費費用やデータの保存媒体、送付費用について、必要に応じて、申請者から徴収することができる。

(貸出台帳の整備)

第4条 市政情報課は、広報資料の貸出等の状況を、広報資料貸出等管理台帳（様式第2号）に記録し整備するものとする。

(遵守事項)

第5条 広報資料の貸出等の申請者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 政治活動に使用しないこと（ただし、公人としての活動に伴うものを除く。）。

- (2) 宗教活動に使用しないこと。
 - (3) 営利活動に使用しないこと（ただし、報道等に伴うものを除く。）。
 - (4) 許可を受けた目的以外の使用を行わないこと。
 - (5) 第三者への提供や転貸をしないこと。
 - (6) 広報資料の主たる内容や趣旨等を損なうような改変等の加工をしないこと。
- 2 市長は、貸出等を行った広報資料の使用の状況が前項各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該資料の使用の中止（広報資料を利用して作成されたものを含む。）及び返還を求めるものとする。この場合において、申請者が損失を受けた場合であっても、市長は、これに対する賠償の責任を負わない。

（頒布）

第6条 市長は、申請者のうち、広報資料の被写体となる等市政情報課の取材等広報活動に協力した者で、広報資料の写し等の提供を希望する者がある場合は、当該本人又はその家族に限り、次の各号に掲げるところにより、無償で頒布することができる。

- (1) 写真 1枚
- (2) 電磁的記録に係る記録媒体 1枚

（貸出等を行わない広報資料）

第7条 広報資料のうち次に掲げるものについては、条例第6条の規定に照らし、貸出等を行わないものとする。

- (1) 人物等（ただし、市長、議長等公人として判断されるものは除く。）の肖像権を侵すおそれがあるもの
- (2) 絵はがき等、広報資料自体が商品的価値を有し、当該資料にかかる著作権を侵すおそれがあるもの
- (3) 広報資料に個人情報が含まれるもの（ただし、八尾市個人情報保護条例（平成10年八尾市条例第15号）第7条に規定する外部提供が可能なものについては、この限りでない。）。
- (4) その他市長が貸出等をすべきではないと認めるもの

（発行物への標記等）

第8条 申請者は、貸出等を受けた広報資料について、申請者が発行物等に使用する場合、原則として「八尾市提供」等の文字を標記するものとする。ただし、市長が認めるときはこの限りでない。

2 前項に規定する発行物について、申請者は当該発行物又はその写しを市政情報課へ提出するものとする。

附 則

この要領は、平成21年6月19日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年2月15日から施行する。