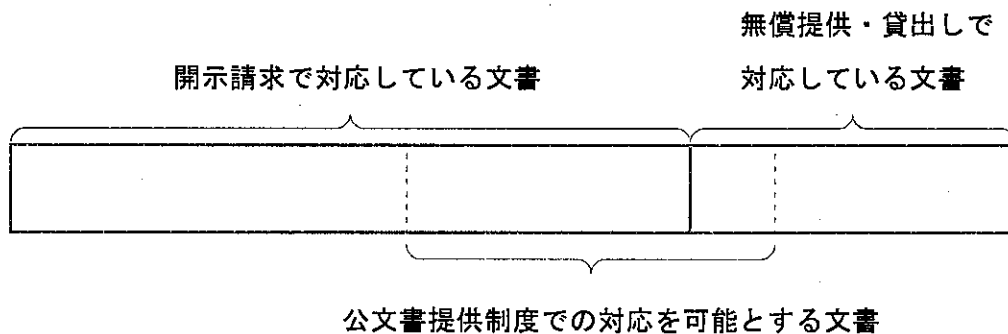


公文書提供制度の検討について（概要）

「公文書提供制度」は「開示請求制度」を補完する制度として、県民生活課で検討しているもので、県民の利便性向上や、行政事務の効率化を目的とするものです。

県民の側	開示請求よりも簡単に、公文書の閲覧・写しの受領が可能になる制度
職員の側	開示請求に係る事務の負担を減らす制度 公文書の写しを提供する際に実費を受け取れるようにする制度

「公文書提供制度」は、「開示請求制度」と併存するものであり、県民が希望する公文書が何であるかにより、制度を使い分けることとなります。以下に示す図表のほか、詳細は、要綱（未定稿）や、要綱に関するQ & A（未定稿）を御覧ください。



		開示請求制度	公文書提供制度（案）
対象文書		公文書すべて（※）	全部開示できる公文書
手続様式	写し	公文書開示請求書	様式簡素化
	閲覧	公文書開示請求書	不要
決定通知の作成		必須（2週間以内）	決定通知の作成は不要
行政処分性		有（不服申立が可能）	無

※「公文書提供制度」の対象文書は、「開示請求制度」の対象から外れるわけではありません。

情報提供の事務の取扱いに関する要綱（未定稿）

（趣旨）

第1条 この要綱は、群馬県情報公開条例（平成12年群馬県条例第83号。以下「条例」という。）第7条に基づき、情報の提供に関する施策の充実を図り、県民等の利便の向上及び行政運営の効率化に資するため、条例に定める開示請求の手続によることなく、公文書を閲覧させ、又は写し（電磁的記録の複写物を含む）の交付を行うための事務の取扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において「情報提供」とは、条例第2条第4項に規定する公文書について、県民等の求めがあったとき、条例に定める開示請求の手続によることなく、公文書を閲覧させ、又は著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に抵触しない限りにおいて、写しの交付を行うことをいう。

（情報提供の実施）

第3条 公文書を管理する各担当所属の長（以下「所属長」という。）は、県民等から閲覧又は写しの交付を求められた公文書のうち、次に掲げるものについて、情報提供をすることができる。

- (1) 過去に開示請求があり全部を公開した公文書で、情報提供する時点においても判断が変わらないもの
- (2) 既に公表されている情報のみが記載されているもの
- (3) その他条例第14条各号に規定する非開示情報が含まれていないことが明らかなもの

（自己提出文書の情報提供）

第4条 前条各号に該当しない公文書であっても、所属長は、県に提出された文書等について、その提出者から閲覧又は写しの交付を求められた場合で、当該文書の情報提供をすることに特段の支障がないと認めるときは、当該文書の情報提供をすることができる。

- 2 前項に基づき情報提供をする場合は、情報提供を求める者が、提出者自身であること又は提出者が未成年者若しくは成年被後見人である場合の法定代理人であること若しくは提出者が法人である場合の法人の代表者の代理人であることを、窓口で次に掲げる書類の提示を受けることにより、確認するものとする。ただし、県に文書を提出するのと併せて、当該文書に収受印を押したものの写しを希望する場合など、情報提供を求める者が提出者であることが明

らかであるときは、書類による本人確認を省略することができる。

- (1) 提出者が個人である場合（提出者が個人事業主又は任意団体の代表の場合を含む。）

群馬県個人情報保護条例施行規則第6条第1号又は第3号に定める書類

- (2) 提出者が法人である場合

情報提供を求める日前6か月以内に作成された印鑑登録証明書、法人の代表者から情報提供を求める者に対する委任状（情報提供を求める者が法人の代表者である場合を除く。）及び情報提供を求める者に関する群馬県個人情報保護条例施行規則第6条第1号に定める書類

（費用徴収）

第5条 前2条の規定により公文書の写しの交付を行う場合、当該写しの交付に要する費用は、情報提供を求める者（以下「申出者」という。）の負担とする。ただし、次に掲げる公文書の写しを提供する場合は、この限りでない。

- (1) 県の事務事業の広報や普及啓発を目的に作成されたもの
(2) 県の事務事業の遂行上情報提供をする必要がある等の理由により、所属長が費用を徴収しないことが適当であると認めるもの

2 写しの交付に要する費用の徴収については、条例に定める開示請求の手続の例による。

（写しの交付）

第6条 申出者は、写しの交付について費用を負担する場合には、公文書の写しの交付申出書（別紙様式）（以下「申出書」という。）を提出するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第3条の規定により公文書の写しの交付を行う場合で、申出者が、写しの交付に必要な情報を記載した任意の書面を提出した場合や、申出者が公文書を管理する担当所属に来庁している場合など、担当所属において写しの交付に必要な情報を明確に把握することができるときは、申出書の提出を省略することができる。

（他の制度との調整）

第7条 情報提供の事務の取扱いに関して法令、条例、規則、要綱（この要綱を除く。）等に特別の定めがある場合は、当該情報提供の事務の取扱いは、その定めによるものとする。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

様式（第6条関係）

公文書の写しの交付申出書

年 月 日

群馬県知事 あて

氏 名

電話番号

郵便番号

住 所

（郵便番号・住所は、送付希望の場合のみ記入願います。）

情報提供の事務の取扱いに関する要綱第5条の規定に基づき、情報提供として公文書の写しの交付を受けたいので、次のとおり申し出ます。

公文書の名称	
写しの交付方法 (いずれかにレ印)	<input type="checkbox"/> 窓口での交付を希望 <input type="checkbox"/> 送付による交付を希望
交 付 物 (いずれかにレ印)	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> その他 ()
備 考	

※ 事前に担当課所と調整の上、記入してください。

※ 写しの作成、送付に要する費用は、申出者の負担となります。

〈職員記載欄〉

担当者名	費用	写し	円	・送付代	円
交付内容					
自己提出文 書に係る本 人確認書類	個人	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	法人	<input type="checkbox"/> 印鑑証明書 / <input type="checkbox"/> 委任状 / <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他 ()			

**「情報提供の事務の取扱いに関する要綱」
に関するQ & A（未定稿）**

平成23年6月

**生活文化部県民生活課情報公関係
（内線2271）**

—目 次—

- Q 1 なぜこの要綱を作るのですか？
- Q 2 条例に基づく開示請求制度との違いは何ですか？
- Q 3 どんな公文書が公文書提供制度の対象になるのですか？
- Q 4 実費を取ることは県民サービスの低下になりませんか？無償で公文書の写しを交付してはいけないのですか？
- Q 5 写しの交付を希望された場合、どんな手続を取ればよいですか？
- Q 6 申出書の提出は必須ではないのですか？
- Q 7 申出を受けたら、いつまでに提供すればよいですか。
- Q 8 実費はどのように徴収すればよいですか？
- Q 9 県庁の課室では、実費の徴収を県民生活課（2階／県民センター）で行うのですか？
- Q 10 公文書の写しを交付した実績は、どのように整理しておけばよいですか？
- Q 11 公文書の写しをメールやファックスで提供してもよいのですか？
- Q 12 自己提出文書の情報提供とはどんな内容ですか？
- Q 13 自己提出文書であれば、公文書の内容を問わず情報提供できますか？
- Q 14 公文書提供制度の対象になる公文書を、開示請求してもらってはいいませんか？
- Q 15 即日開示との違いは何ですか。
- Q 16 要綱第2条に「著作権法の規定に違反しない限りにおいて…」とありますが、どう
いうことですか？
- Q 17 私の所属では、公文書の貸出し制度を設け、県民が自己負担でセルフコピーすること
を認めていますが、公文書提供制度に移行しなければなりませんか？

Q1 なぜこの要綱を作るのですか？

A

情報公開条例に基づく開示請求制度により、公文書の写しを提供する（又は閲覧に供する）ためには、一定の手続と時間を要します。公文書の特定に時間がかかる場合や、開示・非開示について慎重な判断を要する場合は、相応の時間がかかることもやむをえませんが、請求者が希望するものの中には、公文書を探したり、開示・非開示を検討したりする必要がない公文書も含まれています。そうした公文書については、開示請求制度ではなく、より簡易な手続で情報提供ができるように、新しい制度（公文書提供制度）を検討しています。

なお、都道府県のうち半数程度が、同様の制度を設けています。

Q2 条例に基づく開示請求制度との違いは何ですか？

A

開示請求制度では、基本的に、

①請求 → ②決定通知の作成・発送等 → ③閲覧・写しの交付

という手順をとります。公文書提供制度では、②の過程を省略した、

①請求（申出） → ③閲覧・写しの交付

という手順を考えています。

また、情報提供を求める場合の様式も、開示請求の様式を簡素化したものとし、口頭での求め等にも応じることができるようにします。

Q3 どんな公文書が公文書提供制度の対象になるのですか？

A

公文書のうち、非開示部分がないことが明確であるものについては、公文書提供制度での対応が可能です。

要綱第3条では、対象となる公文書を次のとおり定めています。

- (1) 過去に開示請求があり全部を公開した公文書で、情報提供する時点においても判断が変わらないもの
- (2) 既に公表されている情報のみが記載されているもの
- (3) その他条例第14条各号に規定する非開示情報が含まれていないことが明らか

もの

この制度を利用することで、開示請求と比べて迅速な対応が可能になりますが、スピードを優先するあまり、非開示情報の含まれている公文書を提供しないよう、注意してください。

**Q 4 実費を取ることは県民サービスの低下になりませんか？
無償で公文書の写しを交付してはいけないのですか？**

A

公文書提供制度では、公文書の写しを提供する場合、開示請求制度の場合と同じ金額（情報公開条例施行規則第11条）を負担していただくこととなりますが、これまで無償で写しを提供していた事例においての実費負担を義務付けるものではありません。

要綱第5条は、実費負担を基本とした上で、費用を徴収しないことができる場合を次のとおり定めています。

- (1) 県の事務事業の広報や普及啓発を目的に作成されたもの
- (2) 県の事務事業の遂行上情報提供をする必要がある等の理由により、所属長が費用を徴収しないことが適当であると認めるもの

受益者負担の観点からすれば、特定の個人に対するサービスには対価をお支払いいただくことが望ましいと考えられます。同じ所属の中で、担当者によって取扱いが異なるということがないよう、各所属長の判断のもと、運用してください。

【無償で写しを提供すべき場面の例】

- 県が実施する制度の説明を行う際に必要である場合
- 一般配布用パンフレットの在庫が切れ、増刷が間に合わないため、所属で保有していたパンフレットをコピーして提供する場合
- 教育研究機関等から、学術研究用の目的で情報提供を依頼され、その目的に公益性が認められる場合

【有償で写しを提供すべき場面の例】

- 営業に使用する目的で、情報提供を依頼された場合
- 自宅にプリンタがないなどの理由で、県ホームページの打ち出しを依頼された場合
- 情報提供を依頼された公文書が大量であり、依頼の目的に相当の公益性も認められない場合。

Q 5 写しの交付を希望された場合、どんな手続を取ればよいですか？

A

まず、申出者の希望する公文書が、公文書提供制度で対応できる公文書であるかどうかを確認します。(開示・非開示の判断が必要な公文書や、公文書の特定に時間を要する公文書については、開示請求制度で対応することになります。)

公文書提供制度で対応できる公文書の場合は、要綱に定める様式(申出書)に記入を依頼してください。

写しの交付に要する費用が確定したら、申出者に連絡し、費用を受け取り次第、写しを申出者に交付(郵送)します。

公文書の写しがすぐに準備できる案件であれば、情報提供の打診を受けたその場で、写しの交付を行って下さい。

Q 6 申出書の提出は必須ではないのですか?

A

要綱では、「公文書の写しの交付申出書」を様式に定めています。この申出書を提出いただくことを基本としつつ、要綱第6条では、「第3条の規定により公文書の写しの交付を行う場合で、申出者が、写しの交付に必要な情報を記載した任意の書面を提出した場合や、申出者が公文書を管理する担当課所に来庁している場合など、担当所属において写しの交付に必要な情報を明確に把握することができる場合は、申出書の提出を省略することができる」と定めています。

窓口、電話、メールなど、情報提供依頼の態様は様々であり、様式に則った申出書の提出を求めることで、不必要に情報提供が遅延し、双方の負担が増すのを避ける意図があります。

なお、第4条に規定する自己提出文書は、書類による本人確認を行った上で情報提供するものであり、慎重な手続きが必要であることから、申出書の提出を省略することはできません。

Q 7 申出を受けたら、いつまでに提供すればよいのですか?

A

窓口で申出を受けた場合は、その場で公文書を提供することが基本です。担当が不在の場合など、すぐに対応できない場合でも、できるだけ早く申出者に連絡を取って、スピーディな情報提供ができるよう努めてください。

情報公開条例に基づく開示請求の場合は、請求があった日から起算して15日以内に決定を行うことが条例に定められています。要綱に期間の定めはおいていませんが、公文書提供制度は、開示請求の手續に時間がかかることから、それを補完する制度として検討しているものですので、少なくとも、同じ公文書を開示請求した場合より時間がかかるようなことは、ないようにしなければいけません。

Q8 実費はどのように徴収すればよいですか？

A

実費の徴収は、開示請求の場合（情報公開条例施行規則第11条）と同様です。

窓口で徴収する場合は現金で、郵送で実費を送付いただく場合は、郵便為替又は現金書留で実費を徴収します。郵送の場合は、コピー代（紙、FD、CD-R等の代金）に加えて、郵送代も徴収します。実費を郵送いただく場合は、金額に間違いのないよう、事前の連絡を確実に行って下さい。

申出者には、公文書の写しを送付するのと併せて、領収書を交付します。郵送の場合は、2種類の領収書を交付することになります。

- ①コピー代（紙、FD、CD-R等の代金）部分…県の会計規則に定める領収証書を交付
- ②郵送代…郵便局で発行するレシートを交付

具体的な処理は、次のとおりです（「財務システムポータル／歳入管理FAQ」より）。

- ①出納員は、現金を領収したときは、「現金領収伝票」（手書きの3枚複写）を起票し、1枚目の領収証書を納入に交付します。そして2枚目の領収済通知票を収入調定者に送付します。
- ②収入調定者は、出納員から送付された領収済通知票に基づき、財務会計システムで「事後調定回議書」及び「現金払込伝票」を作成します。

【事後調定回議書】

収納の目的、歳入科目及び領収日が同一で収納件数が2件以上あるときは、その合計額で1件の事後調定回議書を作成することができます。

この場合、「事後調定回議書」の「相手方」欄については、「別紙のとおり」とすることができ、別紙とは、出納員から送付された領収済通知票をさし、これを調定の内訳として使用します。

回議書に別紙のとおりと表示するには、事後調定登録の画面で、相手方欄を空欄のまま登録し印刷します。

【現金払込伝票】

登録した事後調定に基づき、現金払込伝票を作成します。

払込人欄には、出納員の氏名を入力、または空欄で印刷しゴム印を押印してください。

（入力例：〇〇土木事務所 出納員 山田太郎）

- ③収入調定者は、作成した「現金払込伝票」を出納員に送付します。
- ④出納員は、「現金払込伝票」に現金を添えて、群馬銀行へ払い込みます。

※詳しい手続等については、「会計事務の手引」（P.26～事後調定、P.32～収納、P.48の流れ図等）を参照してください。

Q 9 県庁の課室では、実費の徴収を県民生活課（2階／県民センター）で行うのですか？

A

県庁の課室が写しを交付する場合の実費徴収は、開示請求制度と同様、県民生活課（2階／県民センター）で行います。会計規則上、現金を取り扱うことのできる職員に限られているためです。

窓口での対応であれば、写しの交付の準備ができしだい、担当者は申出者を県民生活課にお連れして、県民生活課で実費をお支払いいただくというのが基本的な流れとなります。

また、実費が郵送された場合も、県民生活課で徴収事務（事後調定・群銀払込）を行いますので、県民生活課に実費をお持ち下さい。

Q 10 公文書の写しを交付した実績は、どのように整理しておけばよいですか？

A

公文書の写しを交付する場合は、実費を負担していただくこととなりますので、その後のトラブルを避けるため、公文書の写しを交付した実績を整理しておくことが必要です。

申出書の提出を受けた場合は、申出書の職員記載欄に必要な事項（写しを交付する内容や枚数）を記載することで、実績を記録してください。

また、申出書の提出を受けない場合には、現金領収伝票の「ただし」欄に、交付内容を詳しく記載するなど、何を交付したのか、後で確認できるようにしてください。

記載例：「ただし、公文書複写費用として、（〇〇マニュアル、A4版〇枚）」

なお、県庁の所属については、開示請求制度と同様、県民生活課で徴収事務（事後調定・群銀払込）を行いますので、現金領収伝票は県民生活課で管理することとなります。（地域機関等も含めた実績を把握するため、当面は、定期的の実績報告を依頼する予定です。）

Q 11 公文書の写しをメールやファックスで提供してもよいのですか？

A

情報公開条例に基づく開示請求制度においては、メールやファックスで写しの交付をすることは認めていません。

公文書提供制度においても、開示請求の場合に制度化されている方法（情報公開条例施行規則第8条）で公文書の写しを提供することが基本です。

開示請求制度も公文書提供制度も、公文書の写しを提供する場合の選択肢であって、他の情報提供の手段を否定するものではありません。メールやファックスで公文書の写しを提供する場合は、本制度とは別の枠組みで行っているもの、と整理することとなります。

Q 1 2 自己提出文書の情報提供とはどんな内容ですか？

A

特定の人が県に提出した公文書に記載された内容は、その本人が承知している内容であり、本人であることの身分確認をした上で、本人に写しを交付する限りにおいては、情報公開条例及び個人情報保護条例に定める非開示情報を公にすることの支障を心配する必要は、通常ありません。

現在でも、個人情報保護条例に基づく個人情報開示請求により、個人が県に提出した公文書の写しを手にすることが可能ですが、請求から写しの交付までに時間を要するため、公文書提供制度により、迅速な対応を可能にするものです。

公文書提供制度においても、本人確認は不可欠ですので、窓口で免許証やパスポートなど（個人情報保護条例施行規則第6条第1号又は第3号に定める書類／群馬県個人情報保護事務取扱要綱第5の2（3））の提示を受けて、写しを交付することになります。

なお、特定の法人が県に提出した公文書についても、要綱に定める書類の提示を受け、その法人であることの確認をした上で、写しを交付することができます。（法人が県に提出した公文書については、非開示情報が含まれていない場合もあり、この場合は、本人確認を経ずに、情報提供を行うことができます。）

Q 1 3 自己提出文書であれば、公文書の内容を問わず情報提供できますか？

A

Q 1 2に記載したとおり、自己提出文書を情報提供する場合、情報公開条例及び個人情報保護条例に定める非開示情報を公にすることの支障を心配する必要は、通常ありません。

しかし、自己提出文書には、情報提供を求める個人や法人以外の情報も含まれていることがあり、提出の経緯や時の経過を考慮すると、情報提供することが不適当な場合も、全くないとは言えません。

要綱第4条第1項に「当該文書を情報提供することに特段の支障がないと認めるときは」と定めているのは、情報提供することで第三者の権利利益が害されるおそれがある場合などは、公文書提供制度に基づく情報提供を行うべきではないことを示しています。

Q 1 4 公文書提供制度の対象になる公文書を、開示請求してもらってはいけませんか？

A

公文書提供制度の対象となる公文書が、情報公開条例に基づく開示請求の対象から外れるわけではありませんので、これまでどおり、開示請求してもらうこともできます。

情報公開条例には、「公文書の開示を請求する権利（第1条）」が定められており、県民には、開示請求という手段で、「知る権利（前文）」を実現することが保障されています。

情報公開条例に基づく開示請求に対する決定は、行政処分にあたり、行政不服審査法に基づく不服申立てができます。新しい制度に基づく情報提供は、行政処分にはあたりませんので、不服申立ての対象にはなりません。

通常、公文書提供制度よりも時間のかかる開示請求制度の利用を希望されることはないでしょうが、「(請求に対する) 決定通知が欲しい」「不服申立てを視野に入れている」等の場合は、開示請求を希望する場合もあるかもしれません。

Q15 即日開示との違いは何ですか？

A

情報公開条例に基づく開示請求制度にも、即日開示(情報公開条例第18条第3項)という仕組みがあり、請求に対する決定通知の作成を省略できることから、迅速な情報提供が可能です。即日開示の対象は、「全部開示を所属で意思決定(事前の書面決裁)している公文書」「法令等に基づき閲覧等がなされている公文書」であり、窓口でのみ実施が可能なものです。

公文書提供制度では、電話やFAXなど、窓口以外での情報提供依頼にも対応できます。また、全部開示できることが明らかな公文書については、「所属の意思決定(事前の書面決裁)」がなくても、情報提供できるものとします。

【現在、即日開示を実施している主な公文書】

建築計画概要書、工事用図面等、食品営業許可台帳、政治団体収支報告書など

Q16 要綱第2条に「著作権法の規定に違反しない限りにおいて…」とありますが、どういうことですか？

A

公文書が、県以外の第三者の著作物である場合は、著作権法上の公表権、複製権等との調整が必要となります。情報公開条例に基づいて著作物を開示する場合は、著作者が別段の意思表示をしていない限り開示に同意したものとみなすこと、公益上の理由により開示する場合には公表権を害することとならないこと、開示に必要な限度で複写等を行う場合には複写権等を害することにはならないこと等の調整措置が講じられています。

新しい制度に基づく情報提供においては、情報公開条例における調整措置をそのまま適用することはできませんので、「著作権法の規定に違反しない限りにおいて…」と規定しています。対象の公文書が、第三者の著作物にあたる場合は、注意が必要です。

なお、契約書等で、第三者の著作権を制限する規定(県が自由に使用できる旨の規定)が定められている場合等は、新しい制度により情報提供することも可能と考えられます。

Q17 私の所属では、公文書の貸出し制度を設け、県民が自己負担でセルフコピーすることを認めています。公文書提供制度に移行しなければなりませんか？

A

公文書提供制度は、他の情報提供の手段を否定するものではありませんので、移行する必要はありません。より望ましいと考える方法で、情報提供を行ってください。

「公文書提供制度」に関する庁内意見募集の結果

県民生活課では、「公文書提供制度」について、平成23年6月、全庁に意見照会を行いました。以下は、その際に寄せられた主な意見と、意見に対する県民生活課の考え方を整理したものです。

1. 対象文書について	
意見	<p>本制度の対象となる文書の判断は、誰が、どういう根拠で行うかを明確にする必要があると考える。</p> <p>例えば、要綱第3条(1)「情報提供する時点においても判断が変わらないもの」とある「判断」は誰がするのか。また、同条(3)「その他条例第14条各号に規定する非開示情報が含まれていないことが明らかなもの」とある「明らかな」とは、どういうものを明らかなとするのか。窓口対応者が、自分の経験で判断して良いのか。</p>

【 回答案 】

要綱第3条に、本制度の対象となる文書を規定しています。第3条第1号の「判断」や、第3号において「非開示情報が含まれていないことが明らかな」とあるとの判断は、各所属長が行います。

申出の都度、所属長にうかがいを立てるとすると時間を要しますので、「特定の文書について、本制度で対応するか否か」「各所属における本制度の活用方法」などについて、事前に所属で検討しておくといでしょう。

県民生活課では、(各所属長が責任を負うことが前提ですが、)第3条各号に規定する文書であることが明らかな場合は、窓口で迅速に写しの交付を行うことが望ましいと考えていますが、窓口対応者において判断できない場合は、開示請求制度にもとづく請求書を提出してもらうなどとし、第3条各号該当性に不安がある場合は、本制度を利用しないでください。

2. 著作権について	
意見	<p>私的複製物については一般的に利用が認められていると思うが、著作権法第31条では、図書館法上の図書館等以外での複製が禁止されているはずである。図書館以外、県民センターを含め、合同庁舎等での複製は著作権法に抵触するのではないか。</p>

【 回答案 】

要綱第2条に「著作権法の規定に抵触しない限りにおいて」と規定しています。公文書が第三者の著作物にあたる場合は、著作者と特段の調整をしていない限り、本制度により写しを提供することはできません。

なお、情報公開条例に基づく開示請求制度の場合は、著作権法において、「著作者が開示に同意しない旨を表明していない場合には開示に同意したものとみなすこと」「公益上の理由により開示する場合には公表権を害することとならないこと」「開示に必要な限度で複写等を行う場合には複写権等を害することにはならないこと」などの調整規定が置かれています。

3. 無償提供について (1)	
意見	広報や普及啓発を目的とした冊子等であっても、著しく多量のことを要求される場合があるので、一定の歯止めが必要と考える。土木事務所や県民局・森林事務所等が管内図を作成することが多いが、業者を中心に需要が多い。

【 回答案 】

本制度における公文書の写しの交付枚数は1部とする旨を、要綱に規定する予定です。

制度を運用する上では、交付枚数を一定の枚数に限定する方法も限定しない方法も考えられますが、「同じ公文書の写しを1枚提供する場合も複数枚提供する場合も、申出者が受け取る情報量は同じであること」「複数枚の提供をする場合、行政の負担が加重になる場合があること」「コンビニエンスストア等でのコピーが容易であること」などを考慮し、本制度における写しの交付枚数は1部とすることとしました。

なお、開示請求制度においても、情報公開条例施行規則第10条第2項で「公文書の写し等を交付するときの交付の部数は、開示請求に係る公文書1件につき1部とする」という規定を置いています。

4. 無償提供について (2)	
意見	有償頒布資料についても一定の場合は無償提供できるように読めるが（要綱第5条第1項第2号）、現場に混乱が生じないか（同じ資料を、所属によって無償にしたり有償にしたりする可能性がある。）。

【 回答案 】

有償頒布資料については、資料の購入者との平等性を考えると、原則、無償提供するこ

とは望ましくないと考えます。

一方で、情報提供（公文書の写しの交付）を行う場面は多様であり、要綱ですべての状況を想定し規定するのは、困難な面があります。

情報提供の態様について問題が生じかねない場合は、その取扱いについて、事前に所属で検討しておくといよいでしょう。

5. 公文書提供の申出について（1）	
意見	申出書が省略できる場合があるが、歳入根拠が曖昧になる可能性があり実務上は問題である。

【 回答案 】

要綱では、申出書の提出を原則とした上で、第6条第2項において、「申出者が、写しの交付に必要な情報を記載した任意の書面を提出した場合や、申出者が公文書を管理する担当所属に来庁している場合など、担当所属において写しの交付に必要な情報を明確に把握することができるときは、申出書の提出を省略することができる」としています。

申出書を省略することで、事務手続は簡易迅速なものとなり、申出者も職員も負担が軽減されますが、一方で、本制度の運用実績を管理するという点では、申出者の意思表示が書面で提出されていないことがマイナスに働くことも想定できます。

「申出書を省略することで運用実績の管理に問題が生じるか否か」「（申出書を省略を認める場合）記録簿等を要綱に定めるべきか」等の点を再検討し、申出書の省略の可否を決定したいと考えています。

6. 公文書提供の申出について（2）	
意見	請求者に連絡を取る方法として、ハガキ等相手に記録として残る方法が望ましいのではないかと。電話連絡では、聞き漏らす等があった場合に、必要な金額が送付されない等、齟齬をきたすおそれがあると思われる。

【 回答案 】

公文書提供制度は、迅速な対応・事務の省力化を目的としており、書類のやり取り等も最低限にとどめたいと考えています。

要綱には、県から請求者への連絡について特段の規定を置かず、窓口以外の申出者に対する必要経費の連絡は、電話等で行うことを想定しています。

7. 即日開示との関係について（1）

意見	要綱第3条第1号の公文書は、基本的には過去に全部開示した公文書と同一のものでなければならないが、即日開示制度では事前に同種の公文書全般について所属長の決裁を受けておけば全く同一の公文書でなくても即日開示できるはずであり、汎用性が高い。
----	---

【 回答案 】

即日開示は、窓口でのみ実施が可能なものです。公文書提供制度は、郵送やFAXなど、窓口以外での申出にも対応することを想定しています。

8. 即日開示との関係について（2）

意見	即日開示で開示できる文書は、本制度でも対応できるという理解で良いか。そうだとすると、即日開示の規定は不要になるのか？
----	--

【 回答案 】

即日開示で開示できる文書は、本制度でも対応できます。当面は即日開示の規定は残しますが、その運用実績がなくなり、存在意義がなくなれば、条例から削除することを検討します。（その場合、即日開示を削除するだけでなく、公文書提供制度を条例に明文化することも考えられます。）

9. 自己提出文書について（1）

意見	県の公文書を提出したことを第三者に証明するために県担当者に副本への「收受印」を要求することが多いと思われるが、そのような場合、個人情報開示請求により対応すれば十分ではないか。 また、法人の代表者の委任状については印鑑登録された印が押印されて印鑑証明書が添付されていることが必要ではないか。
----	---

【 回答案 】

自己提出文書の情報提供を検討している主旨は、手続きの簡素化にあり、個人情報開示請求よりも迅速な対応が可能になります。

法人の自己提出文書の場合の本人確認については、要綱で、「①印鑑登録証明書 ②委

任状 ③免許証など」を本人確認書類として定めています。

法人の本人確認書類として過不足がないかどうか、御意見を踏まえ、再検討します。

10. 自己提出文書について (2)	
意見	単なる使用者が公文書を提出したような場合に提出文書全部のコピーを要求することがあるかと思うが、使用者の場合、記載されている個人情報や法人情報を熟知しているとは限らず、提出した本人だからといって、全部開示することは適当ではないことがあり得る。

【 回答案 】

書類の提出者（使用者）が書類の作成者と異なり、書類の提出者（使用者）が書類の内容を承知していないこともありえますが、書類の作成者は提出者（使用者）を信頼してその書類を託しているのであり、その状況のもとで、写しを提供する場合は、厳密な本人確認を省略できる場合があると考えています（要綱第4条第2項ただし書き）。

本制度は任意提供の手段であり、本制度に基づいて情報提供することが義務付けられるわけではありません。法人の高度な機密情報や、写しを悪用されるおそれがあると考えられる場合などは、「書類による本人確認を省略せず情報提供を行う」「開示請求制度を利用しただけ」などの対応をしてください。

11. 自己提出文書について (3)	
意見	<p>個人Aが県に提出した文書に個人Bの情報も記載されている場合、自己提出文書としてAにBの個人情報が含まれた文書を提供するということになるが、個人情報保護条例第8条1項・2項はどのようにクリアするのか？</p> <p>○個人情報保護条例第8条</p> <p>第8条 実施機関は、個人情報取扱事務の目的以外の目的のために個人情報を当該実施機関の内部において利用し、又は当該実施機関以外の者に提供してはならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、個人情報取扱事務の目的以外の目的のために個人情報を当該実施機関の内部において利用し、又は当該実施機関以外の者に提供することができる。ただし、個人情報を個人情報取扱事務の目的以外の目的のために当該実施機関の内部において利用し、又は当該実施機関以外の者に提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。</p>

- | |
|---|
| <p>(1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。</p> <p>(2) ～(9) 略</p> <p>(10) その他群馬県個人情報保護審議会の意見を聴いた上で、公益上の必要その他相当の理由があると実施機関が認めるとき。</p> |
|---|

【 回答案 】

Aが県に提出した文書にA以外の個人情報に記載されている場合、Aに自己提出文書の写しを提供すれば、A以外の個人情報を提供することになります。

個人情報保護条例第8条は、県が保有する個人情報の「利用及び提供の制限」について規定しており、第2項は、個人情報取扱事務の目的以外の目的のために利用又は提供することができる場合を定めています。

第2項第1号は、「本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき」は目的外利用できることを定めていますが、ここで「本人の同意があるとき」とは、「本人の口頭又は文書による同意がある場合」のほか、「客観的な事実から判断して、本人の同意があると認められる場合」も含まれます。そして、第2項第1号に該当する場合であっても、第2項本文ただし書にあるように、「本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるとき」は、提供できないということになります。

ここで、自己提出文書に提出者であるA以外の個人情報に記載されている場合、A以外の個人は、その書類に自分の情報が記載されていることを承知していることが通常と考えます。また、提出者であるAは、書類に記載されているA以外の情報を承知しているはずであり、Aに写しを提供したからといって、Aが知らないA以外の個人情報を明らかにすることにはならず、その点で、A以外の個人の利益を侵害することもないと考えます。

よって、自己提出文書の情報提供は、第2項第1号に該当し（第2項ただし書にも該当しないため）、可能である場合が大半であると整理していますが、文書の内容や性質によって、こうした整理ができない場合もないと言い切れないため、個人情報保護審議会の意見を聴くことも考えています。（「第8条第2項第10号に基づく利用及び提供」として位置づけるため。この場合も、第2項ただし書が適用されるのは同様。）

12. 制度運用について（1）

意見

特定個人のために職員が残業して文書の写しを作成することが県民全体の利益につながるのか、疑問の声もある。例えば、県民センターで閲覧できる文書について、隔地の場合とはもかく、県内在住の方は、原則、県庁で各自コピーするような制度運用ができないか。

【 回答案 】

公文書提供制度は任意提供の仕組みであり、この制度により県民に何らかの権利を設定するものではありませんが、情報公開条例では「知る権利」を明確にしており、条例に基づく開示請求があれば、私たちには当然に応ずる義務があります。一つ一つの申出や請求は、特定の個人や団体からなされるものであり、その対応にコストをかけてよいかと疑問を持つこともあるかもしれませんが、全ての人が開示請求できること、権利として保障されていることは、県民全体の利益と言えます。

県民センター設置の有償コピー機などでセルフコピーするようお願いすること自体に問題はありますが、それを一定の範囲の人に義務づけることは難しいと考えます。

13. 制度運用について(2)	
意見	公文書の写しをメールやファックスで送ることは、誤送信の可能性があり、また、県の負担で利便を供用することになるのでどのような制度であれ提供すべきではない。

【 回答案 】

公文書提供制度では、開示請求制度と同様に、メールやファックスで写しの交付をすることは認めていませんが、Q&Aでは、こうした制度とは別の枠組みで、メールやファックスによる写しの提供をする余地がある旨を記載しています。

現在、通常業務において、メールやファックスを使用している状況があり、公文書の内容に問題（非開示とすべき部分）がないことや、県の負担が過重にならないこと、セキュリティ上の支障などを確認した上で、各所属の判断で、メールやファックスによる情報提供をすることは許されるものと考えます。

14. 制度運用について(3)	
意見	現在、開示請求に対して、各地域機関ごとに決定・交付をしている情報について、窓口を一本化し、県民がより情報を受け取りやすくする必要があるのではないかと。 現在、複数の地域機関が所有している情報を請求した場合、それを受け取る県民はそれぞれの機関に必要な手続きをする必要がある。窓口を一本化することにより、請求者は請求の手続き、受け取りの手続きを一カ所に行えば済み、利便性は大きく向上する。今回検討している制度でもその点を考慮してはどうか。提供制度で開示できる情報であれば、各地域機関から速やかにメール等で

情報を送付することも可能と思われる。

【 回答案 】

公文書提供制度は、全庁的な制度として検討しているものですが、各部局や所属の個々の事情については考慮できず、規定しきれない面があります。

窓口の一本化のためには、複数所属で管理する情報（文書）をどこで取りまとめるか、また、どこか申出の窓口になるか、各事務所や県庁担当課との間での調整が必要です。

一本化ができれば、情報（文書）を集約し窓口となった所属において、開示請求制度や公文書提供制度を利用して情報提供の依頼に応じることができます。各部局や所属において、積極的に御検討をよろしくお願いいたします。

（御意見いただいた状況は県民生活課でも承知しており、本制度施行までの間に、担当所属に何らかの働きかけができればと考えています。）

15. 制度運用について（4）

意見

メールとFAXによる提供を本制度の対象外とした理由は？

これを対象外とすると、電話やFAXなど窓口以外で情報提供依頼することができても、肝心の受け取りに手間がかかってしまうので、意味がほとんどなくなってしまうような気がする。

「所属の判断で本制度の枠外の対応としてメール提供すれば良い」という結論もあるだろうが、せつかく制度化するのであれば、今後実施するかもしれないメール開示の試行的な意味も含めて、認めてはどうか。

【 回答案 】

メールやFAXによる写しの交付については、送信の不確実性や容量制限等の問題から、開示請求制度のもとでは認めておらず、公文書提供制度での写しの交付の手段としても採用していません。

前回審議会での課題整理

平成22年12月24日に実施した第16回情報公開審議会における、「公文書提供制度」に関する意見や課題について整理したものです。

1. 法人の自己提出文書を提供する場合の本人確認について

意見	法人の機密情報が対象となった場合に、他県の事例のように、本人確認が印鑑だけというのでは不十分ではないか。
----	--

○「自己提出文書」を提供する場合の本人確認については、要綱第4条第2項に次のとおり規定した。

(自己提出文書の情報提供)

第4条 前条各号に該当しない公文書であっても、所属長は、県に提出された文書等について、その提出者から閲覧又は写しの交付を求められた場合で、当該文書の情報提供をすることに特段の支障がないと認めるときは、当該文書の情報提供をすることができる。

2 前項に基づき情報提供をする場合は、情報提供を求める者が、提出者自身であること又は提出者が未成年者若しくは成年被後見人である場合の法定代理人であること若しくは提出者が法人である場合の法人の代表者の代理人であることを、窓口で次に掲げる書類の提示を受けることにより、確認するものとする。ただし、県に文書を提出するのと併せて、当該文書に収受印を押したものの写しを希望する場合など、情報提供を求める者が提出者であることが明らかであるときは、書類による本人確認を省略することができる。

(1) 提出者が個人である場合（提出者が個人事業主又は任意団体の代表の場合を含む。）

群馬県個人情報保護条例施行規則第6条第1号又は第3号に定める書類

(2) 提出者が法人である場合

情報提供を求めると日前6か月以内に作成された印鑑登録証明書、法人の代表者から情報提供を求めると対する委任状（情報提供を求めると者が法人の代表者である場合を除く。）及び情報提供を求めるとに関する群馬県個人情報保護条例施行規則第6条第1号に定める書類

○本人確認を厳格に行う場合（第2項第2号）と、本人であることが明らかである場合（第2項本文ただし書）とを分けて規定している。

○第2項第2号で求める「委任状」には、印鑑登録された印の押印を求めるべきとの庁内意見あり。

2. 公文書の写しを提供する際の、有償・無償の区別について

意見	<p>◇所属の判断の余地を入れると、定義があいまいになってしまう。</p> <p>◇「有償で配布する文書」を定義することはできないか。お金をもらうという点からすると、もらう対象を列挙するほうが自然では。</p> <p>◇「有償」になるものの具体例は何か。</p> <p>◇原則を「無償」とするか「有償」とするかで定義の仕方は変わると思われる。</p>
----	---

○受益者負担の観点から、原則有償というスタンスで考え、例外的に無償となる文書を定義する形を取りたい。要綱上は、無償を定義し、それ以外は有償とする。

○要綱において、有償の事例を網羅的に列挙するのは困難であることから、無償を定義し、それ以外を有償とする。

○無償の定義についても、具体的に規定することは困難であり、概括的な表現とせざるを得ないが、その分かりづらさ・あいまいさを補うため、「類型化できる（明確に有償・無償を区別できる）文書」について、その区別を整理した表を作成するなどしたい。

○無償で提供する文書に関しては、要綱第5条第1項に次のとおり規定した。

- (1) 県の事務事業の広報や普及啓発を目的に作成されたもの
- (2) 県の事務事業の遂行上情報提供をする必要がある等の理由により、所属長が費用を徴収しないことが適当であると認めるもの

○具体的に、どんな文書がこの規定に当てはまるかについては、Q & Aなどの形でできるだけ分かりやすく説明したい。

(A) 無償提供の事例

- ★県への許認可・補助金申請などの手続きを前提とした場合
→〇〇補助金交付要綱、〇〇申請書様式、必要な手続きを整理したマニュアル
- ★県が実施する事業や制度の説明を行う場合
→事業や制度概要、事務事業のフロー、工程表・スケジュール、注意事項等
- ★広報・広聴を目的に作成したものを提供する場合

→ちらし・パンフレットの類

★教育研究機関等から、学術研究用の目的で情報提供を依頼され、その目的に公益性が認められる場合

→統計資料、白書、記録集

(B) 有償提供の事例

○原則、(A) 以外は無償。

○有償提供する主なケースとしては、「営業目的」「個人の趣味、利益追求」などが想定される。

○頻繁に開示請求されている文書 ※【 】内はH22の開示請求実績

★食品営業許可事業者一覧 【H22：167件／1347件】

★理美ク事業者一覧 【H22：119件／1347件】

★建築計画概要書 【H22：201件／1347件】

★公共工事の設計書、積算内訳、単価表 【H22：100件／1347件】

※こうした文書を実際に公文書提供制度に基づいて情報提供するかは、各担当所属の判断による。県民生活課は、支障のないものについては公文書提供制度を採用するよう働きかけを行う。

○閲覧制度や貸出制度がある文書

★建築業許可申請関係書類

★医療法人財務関係書類

★NPO法人財務関係書類

○その他、想定される文書

★群馬県ホームページの打ち出し（コピー代行的な利用？）

★自己提出文書（本来自分で持っているはずの文書であり無償提供にそぐわない）

3. 公文書の写しを無償で提供する事例について

意見	学術的な調査研究のために請求された文書について、無償という取扱いをすることはできないか。
----	--

○無償で提供する文書に関しては、要綱第5条第1項に次のとおり規定した。

- (1) 県の事務事業の広報や普及啓発を目的に作成されたもの
- (2) 県の事務事業の遂行上情報提供をする必要がある等の理由により、所属長が費用を徴収しないことが適当であると認めるもの

○「学術的な調査研究」の対象をどう考えるかという問題や、「学術的な調査研究」に限ってことさらに条文とすることのバランスを考慮して、要綱には盛り込んでいない。

○要綱Q & A（未定稿）には、次のとおり記載している。

【無償で写しを提供すべき場面の例】

- 県が実施する制度の説明を行う際に必要である場合
- 一般配布用パンフレットの在庫が切れ、増刷が間に合わないため、所属で保有していたパンフレットをコピーして提供する場合
- 教育研究機関等から、学術研究用の目的で情報提供を依頼され、その目的に公益性が認められる場合

【有償で写しを提供すべき場面の例】

- 営業に使用する目的で、情報提供を依頼された場合
- 自宅にプリンタがないなどの理由で、県ホームページの打ち出しを依頼された場合
- 情報提供を依頼された公文書が大量であり、依頼の目的に相当の公益性も認められない場合。

4. 「公文書提供制度」の根拠規定について

意見

費用の負担を求める、義務を課す、という内容であり、要綱・要領で定めてよいかどうか。

○地方自治法第228条は、手数料に関する事項は、条例で定める旨を規定している。公文書提供制度における実費負担は、手数料とは異なるものであり、必ずしも条例の根拠が必要ではないことから、「条例改正に要する時間やコスト」や「施行後の制度変更可能性」等を考慮し、要綱による取扱いとしたい。

○現在、国では情報公開法の改正に向けた動きがあり、その動向を踏まえ、本県についても条例改正の必要性について議論することになると思われる。

大阪府などでは、開示請求制度以外でも、実費負担のもと、写しの交付を行うことがある旨を条例に定めている。本県においても、要綱に基づく制度の実施に支障がなければ、その根拠について、改めて条例に定めを置くことも考えられるため、条例改正のタイミングを見計らって、今回要綱で規定した内容についても、条例に定めるかどうかを判断したい。

5. 「公文書提供制度」導入によるコスト削減等について

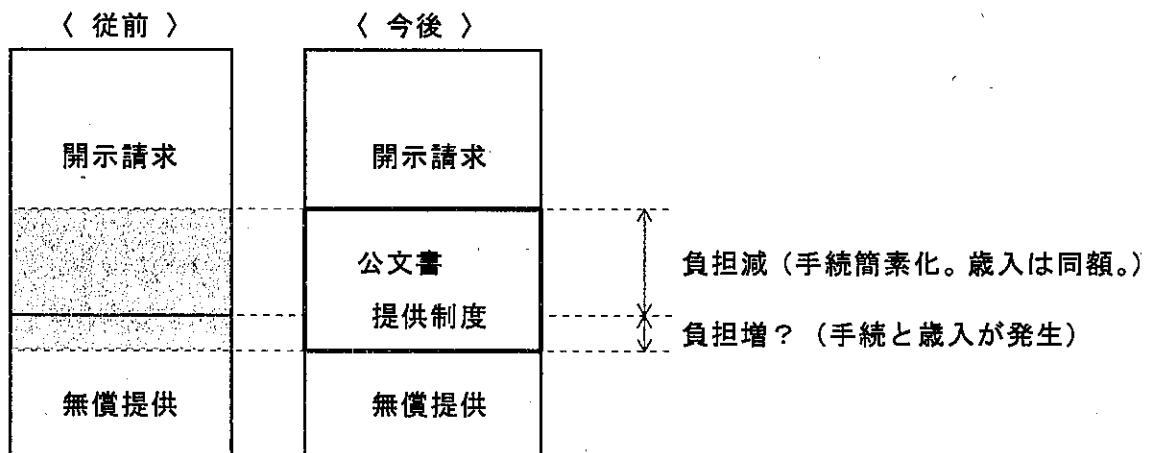
意見

本制度を作ることでの行政コストの変化はどうか。

○事務的には、担当の負担が相当程度、軽減される。

通常の開示請求（定例的なもの）	公文書提供制度
請求書の提出を受ける → 開示決定の伺い（起案作成） 担当20分 → 回議（決裁ルートに応じて5名前後） → 所属長決裁（県の意思決定）（1～3日） → 決定通知作成、発送 担当10分 → 代金受領後、写しの交付 担当10分 ※所要時間は事案ごとに異なる	申出書の提出を受ける → 開示決定の伺い（起案作成） → 回議 → 所属長決裁（県の意思決定） → 決定通知作成、発送 → 代金受領後、写しの交付

○公文書提供制度を導入することで、「開示請求→公文書提供制度」に移行するものについては、事務手続が簡素化し、負担減となる。一方で、これまで無償提供していた文書を有償で提供する場合（「開示請求→公文書提供制度」）は、事務の負担とともに実費負担という歳入が発生することになる。



- 「開示請求→公文書提供制度」に移行した場合に省略される事務手続については、現在の開示請求制度において実費負担額に反映させていない。公文書提供制度における実費負担額も、開示請求制度と同じ額としたい。

- 公文書提供制度の利用者は、それまで開示請求制度を利用していた者が大半であると想定しており、制度導入により、県全体の情報提供依頼が急増することは想定していない。

- 「公文書提供制度」の対象となる公文書は、非開示部分がないことが明確な公文書であり、この制度を利用しうる範囲は広い。(実際に本制度を利用するか否かは各所属の判断)

- ・平成22年度に開示決定等を行った公文書(9161文書)のうち、全部開示した公文書は87.3%(7998文書)。
- ・開示請求制度のもとでも、一定の文書については、決定通知を省略して開示を実施しており(即日開示)、平成22年度における実績は、開示請求書ベースで330件(全体の1347件の1/4程度)である。