

**「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月版からの変更箇所は、次のとおり色分けしています。

赤字：新たに付け足した部分、大幅に変更した部分

青字：表現の見直しなど、軽微な変更部分

平成23年11月

生活文化部県民生活課情報公関係  
(内線2271)

**【制度の趣旨】**

- 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？

**【手続】**

- 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 公文書の閲覧のみであった場合、記録を残さなくてよいのですか？

**【既存の制度との関係】**

- Q 12 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？
- Q 13 即日開示との違いは何ですか。
- Q 14 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？
- Q 15 公文書提供制度の枠組みではできない情報提供は、してはいけないのですか？

**【メール・ファクシミリによる写しの交付】**

- Q 16 公文書の写しをメールやファクシミリで提供してもよいのですか？
- Q 17 メールやファクシミリでの写しの交付が無償なのはなぜですか？
- Q 18 メールで写しを交付する公文書は決められているのですか？
- Q 19 ファクシミリでの写しの交付に枚数制限があるのはなぜですか？

**【自己提出文書】**

- Q 20 自己提出文書の情報提供とはどんな内容ですか？
- Q 21 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？

**【その他】**

- Q 22 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？

## 【 制度の趣旨 】

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、一定の手續と時間を要します。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、より簡易な手續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、同趣旨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（申出書）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（申出書の提出を省略できる場合を定める）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条第1項では、対象となる公文書を次のとおり定めています。

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、次に掲げる公文書その他の条例第14条

各号に規定する非開示情報が含まれていない公文書については、情報提供をすることができるとができる。

- (1) 過去に開示請求があり全部を公開した公文書
- (2) 既に公表されている情報のみが記載されている公文書

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条第1項は、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で、県が無償提供することを前提に作成した公文書
- (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公文書

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 》

- ★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
- ★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
- ★県への許認可・補助金申請などの手続を前提とした場合  
→ ○○補助金交付要綱、○○申請書様式、必要な手続を整理したマニュアル
- ★県が実施する制度の説明を行う際に必要である場合  
→ 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
- ★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

《 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。

## 【 手続 】

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ときは、要綱に定める様式(申出書)に記入を依頼してください(申出書の省略について→Q 6)。

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条第1項では、「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ときは、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。

Q7 申出を受けたら、いつまでに提供すればよいですか？

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？

(注 メールやファクシミリによる写しの交付においては、実費徴収は行いません。)

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、郵送料も徴収します。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郵送料…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。

Q9 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。

Q10 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(メールやファクシミリによる写しの交付を除く)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必要があります。

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、申出書の提出を省略する場合には、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になります。(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。)

**Q11 実費徴収がないときは、記録は残さなくてよいのですか？**

A

実費徴収がない情報提供の場合、領収書は残りませんし、申出書を省略した場合は申出書もないということになります。実績管理簿の作成例を Q&A 別紙としましたので、参考にしてください。(各所属において、独自の実績管理をしていただいても構いません。)

実績管理簿の作成については、要綱に定めをおくものではありません(※)が、当面は、実績を把握するため、情報提供の件数を報告していただくことを予定しています。各所属において、情報提供の実績を管理いただくよう、お願いいたします。

※情報提供は特別なことではなく、県民センターに配架している行政資料や、県ホームページに掲載された情報について閲覧実績を管理している所属は稀であることと同様に、全部開示できる公文書を情報提供したことを、ことさらに記録する必要性は高くないと考えていますが、情報提供の申出が相当程度行われると予想される所属については、そうでない所属と比べて実績管理の必要性が高いとも考えられるため、実績管理簿の作成例を Q&A 別紙としました。

## 【 既存の制度との関係 】

**Q12 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。

なお、要綱第4条に定める自己提出文書については、個人情報又は法人等事業情報に該当し、情報公開条例に基づく開示請求では開示できない場合(部分開示、非開示、存否応答拒



否など) がありますので、御注意ください。

**Q13 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、食品営業許可業者一覧、政治団体収支報告書など

**Q14 私の所属では、公文書の貸出制度を設け、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。

**Q15 公文書提供制度の枠組みではできない情報提供は、してはいけないのですか？**

A

公文書提供制度では、公文書の写しを交付する方法や、そのための条件などを定めていますが、各所属において、この制度とは別の方法で情報提供を行うことを妨げるものではありません。

大前提として、非開示情報の含まれる公文書を情報提供してはいけない（公にしてはいけない）ということがありますが、非開示情報が含まれていない情報については、積極的に情報提供を行うべきです。公文書提供制度の枠組みから外れた情報提供が、それだけで不適切な情報提供ということにはなりません。

**【 メール・ファクシミリによる写しの交付 】**

**Q16 公文書の写しをメールやファクシミリで提供してもよいのですか？**

A

公文書提供制度では、開示請求制度における写しの交付方法（紙、CD-R、FD など）のほか、一定の公文書については、メールやファクシミリでも写しの交付ができる旨の規定を置きました。

紙や CD-R で写しを交付する場合と比べて、迅速な情報提供が可能であることや、写しを交付するための事務負担が軽減されることから、制度に組み入れたものです。

メールやファクシミリで写しを交付する場合は、実費徴収がありません（→ Q17）。

なお、対象となる公文書に差異があることなどから、開示請求制度においては、引き続き、メールやファクシミリでの写しの交付は認めておりません。

**Q17 メールやファクシミリでの写しの交付が無償なのはなぜですか？**

開示請求制度において写しを交付する際の紙や CD-R 等については実費を徴収しており、公文書提供制度でもそれは同様です。

メールやファクシミリによる写しの交付においても、その場合と同様に積算し、実費徴収を検討しましたが、以下の理由により、無償で行うことと整理しました。

(1) メール

積算した結果、1枚あたり10円に至らず、無償。

(2) ファクシミリ

積算した結果、1枚あたり10円を超えたが、次の理由で、無償。

★実費を徴収する場合、領収書を申出者に交付するための郵送料（80円）が必要になる。写しを紙やCD-Rで交付する場合、領収書を同封して交付することができるが、ファクシミリの場合、同じ対応ができない。（領収書のみ交付する郵送料を「写しの交付に要する郵送料」と考えるのは難しい。）

★県が領収書の交付に要する郵送料を負担するとすれば、それよりも、ファクシミリ交付における実費徴収を一定の枚数（8枚）に限り無料とした方が、申出者・県双方の利益になる。

**Q18 メールで写しを交付できる公文書は決められているのですか？**

どんな公文書がメールで提供できるのかを明確にするため、県民生活課において、全庁に照会を行い、メールで写しを交付できる公文書のリストを作成し、要綱別紙とします。要綱別紙のリストに記載された公文書が、メールで提供できる公文書ということです。

要綱別紙に記載のない公文書について、メールで写しを交付する場合は、県民生活課情報公開係に御連絡いただければ、適宜追加します。

メールによる写しの交付は、郵送と比べて、迅速に行うことができ、職員の負担も軽減されるため、積極的な活用をお願いいたします。

なお、メールによる写しの交付を行う場合は、メールに電子ファイルを添付して送信することになりますが、添付ファイルの選択や、送信先等については、十分に御注意ください。

**Q19 ファクシミリでの写しの交付に枚数制限があるのはなぜですか？**

ファクシミリでの写しの交付の条件は要綱別紙に定めており、枚数については8枚以内としています。

無償で提供する理由については、Q17で示したとおりです。

また、9枚以上の公文書については、①8枚以下を無償とすることとのバランス、②開示請求制度における交付枚数の実績、③受信側ファクシミリの紙切れなど送信リスクの増大、④業務用ファクシミリの占用時間の増大、⑤代替手段があること、などを考慮し、制度化しませんでした。

## 【 自己提出文書 】

**Q20 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のが可能ですが、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 2 1 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當な場合も、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。

## 【 その他 】

Q 2 2 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製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。