

資料8

○情報提供に係る事務フロー図（閲覧のみ）（案）

制度の運用に疑問な点がある場合は、県民生活課情報公開係にお問い合わせください。

| 申出者 | 担当所属 | 県民生活課 | 備 考 |
|--|--|------------------|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">来 庁</div> <div style="margin-left: 20px;">→</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">相談・案内</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">公文書準備</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">閲覧の実施</div> <div style="margin-left: 20px;">←</div> | 適 宜 対 応 | <ul style="list-style-type: none"> ・希望された公文書が、公文書提供制度の対象（非開示情報が含まれていない文書）かどうかを確認してください。対象でない場合は、開示請求制度で対応することになります。 ・公文書が準備でき次第、閲覧を実施します。 |
| <p>・閲覧を行った後で写しを希望された場合は、申出書を受領した上で、経費を徴収し、写しを交付してください。（要綱では、申出書の提出を省略することができる旨を定めています。）</p> | | | |

○情報提供に係る事務フロー図（写しを交付／実費あり／紙・CD-R・FD）

制度の運用に疑問な点がある場合は、県民生活課情報公関係にお問い合わせください。

| 申出者 | 担当所属 | 県民生活課 | 備 考 |
|---|--|--------------------------------------|--|
| <pre> graph TD A[来庁等] --> B[相談・案内] B --> C[説明] C --> D[申出書の記載] D --> E[申出書の受付] E --> F[公文書準備] F --> G[経費の連絡] G --> H[支払] H --> I[経費受領] I --> J[写しの交付] J --> K[写し受領] </pre> <p>（地域機関等）</p> | <p>相談・案内</p> <p>説明</p> <p>申出書の記載</p> <p>申出書の受付</p> <p>公文書準備</p> <p>経費の連絡</p> <p>（県庁の課室）</p> <p>経費受領</p> <p>写しの交付</p> | <p>県民生活課</p> <p>適宜対応</p> <p>経費受領</p> | <ul style="list-style-type: none"> 希望された公文書が、公文書提供制度の対象（非開示情報が含まれていない文書）かどうかを確認してください。対象でない場合は、開示請求制度で対応することになります。 要綱では、申出書の提出を省略することができる場合を定めています。 申出者が窓口に来ていて、すぐに写しが作成できる公文書であれば、本フロー図の手続は全てその場で完結させることになります。 申出者が「送付による交付」を求める場合、写しの作成に要する経費に郵送代を加えた額を連絡します。 支払（受領）は、窓口であれば現金で、郵送であれば現金書留又は郵便為替で行います。 経費の受領（事後調定・群銀払込）は、県庁の課室であれば県民生活課（2F情報公関係）が、地域機関等であれば当該地域機関等が行います。 写しとともに領収書を交付します。 |

○情報提供に係る事務フロー図（写しを交付／実費なし／メール・ファクシミリ）

制度の運用に疑問な点がある場合は、県民生活課情報公関係にお問い合わせください。

| 申出者 | 担当所属 | 県民生活課 | 備 考 |
|--|------|------------------|---|
| <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">来庁等</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">相談・案内</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">説 明</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">申出書の 記載</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">申出書の受付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">公文書準備</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">写し受領 ←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">写しの交付</div> </div> | | 適 宜 対 応 | <ul style="list-style-type: none"> ・希望された公文書が、公文書提供制度の対象（非開示情報が含まれていない文書）かどうかを確認してください。対象でない場合は、開示請求制度で対応することになります。 ・続いて、希望された公文書が、メール・ファクシミリによる写しの交付の対象かどうかを確認してください。対象でない場合は、他の方法（紙、CD-R、FD等）で写しの交付を行います。 ・要綱では、申出書の提出を省略することができる場合を定めています。 ・メール・ファクシミリによる写しの交付は、他の方法（紙、CD-R、FD等）と異なり、実費負担がありません。 ・公文書が準備でき次第、メール・ファクシミリで写しを交付します。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・メール及びファクシミリによる写しの交付は、要綱別紙に定める公文書について行います。 ・要綱別紙に定めのない公文書について、メールでの写しの交付を行う場合は、県民生活課情報公関係に御連絡ください。要綱別紙に当該公文書を追加します。 | | | |