

## 情報提供の事務の取扱いに関する要綱

### (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条第1項の規定に基づき、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。以下同じ。）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、次に掲げる公文書その他の条例第14条各号に掲げる非開示情報が含まれていないことが明らかな公文書については、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
- (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

2 公文書の閲覧又は写しの交付は、条例に定める開示請求の例によるほか、別紙に定める公文書の写しの交付においては、メール又はファクシミリを利用することができる。

### (自己提出文書の情報提供)

第4条 前条第1項に規定する公文書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、当該文書等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、当該文書等の情報提供をすることができる。

2 前項の規定により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

合を含む。) 群馬県個人情報保護条例施行規則(平成12年群馬県規則第140号)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で登録印が押印されたもの(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、写しの交付を求める者(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交付する場合は、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

- 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、公文書の写しの交付を求める場合には、公文書の写しの交付申出書(様式)(以下「申出書」という。)を提出するものとする。ただし、第3条の規定により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場合は、申出書の提出を省略することができる。

- 2 写しの交付の部数は、一の申出につき1部とする。

#### (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

- 1 この要綱は、平成24年5月1日から実施する。
- 2 この要綱は、実施後一年を経過するごとに、この要綱に基づく情報提供の実施状況について検討を加え、その結果に基づいて必要な見直しを行うものとする。

別紙（第3条第2項関係）

メール又はファクシミリによる写しの交付を行う公文書について

第3条第2項の規定により、メール又はファクシミリによる写しの交付を行うことができる公文書は、次のとおりとする。

ただし、以下に記載する条件を満たさない公文書について、担当所属がメール又はファクシミリにより交付することを禁ずる趣旨ではない。

(1) メール

文 書 名	担当所属
診療所、歯科診療所、助産所、歯科技工所、 柔道整復及びあはき施術所の一覧	医務課、各保健福祉事務所(各 管内の情報)
薬局機能情報（基本情報）データ	薬務課
薬局開設許可業者一覧	薬務課、各保健福祉事務所(各 管内の情報)
医薬品等（医薬品、医薬部外品、化粧品又 は医療機器）製造販売業許可業者一覧〔薬 局製造販売医薬品の製造販売業以外〕	薬務課
医薬品等（医薬品、医薬部外品、化粧品又 は医療機器）製造業許可業者一覧〔薬局製 造販売医薬品の製造販売業以外〕	薬務課
医薬品販売業許可業者一覧 (店舗販売業、卸売販売業)	薬務課、各保健福祉事務所(各 管内の情報)
医薬品販売業許可業者一覧 (配置販売業、既存配置販売業)	薬務課
高度管理医療機器等販売業・賃貸業許可業	薬務課、各保健福祉事務所(各

者一覧	管内の情報)
食品営業許可施設、旅館業許可施設、公衆浴場業許可施設、興行場営業許可施設、理・美容所構造設備確認証交付施設及びクリーニング所構造設備確認証交付施設の一覧	各保健福祉事務所 (各管内の情報)
県管理道区域決定・変更、供用開始等にかかる縦覧図面（位置図、平面図等）	道路管理課、各土木事務所（各管内の情報）
都市計画図書（計画書、総括図、計画図）	都市計画課
政務調査費収支報告書及び証拠書類の写し（群馬県政務調査費の交付に関する条例第12条による閲覧文書）	議会事務局総務課
資産等報告書、資産等補充報告書、所得等報告書、関連会社等報告書	議会事務局総務課
政党助成金政党支部使途等報告書	選挙管理委員会
政治資金収支報告書等（政治資金規正法に基づく請求対象を除く）	選挙管理委員会
政治団体一覧表	選挙管理委員会

## (2) ファクシミリ

第3条第1項に該当する公文書のうち、次の条件を全て満たす公文書

ア 公文書が製本されていないこと。

イ 公文書がファックス可能な大きさであること。

ウ 公文書の印字がファクシミリ送信しても判読できること。

エ 写しの交付を求める公文書が8枚以下であること。



## 情報の漏えい、滅失及びき損等が発生した場合の対応について

### 1 現状

- ▼ 「公文書提供制度」を5月から開始。積極的な情報提供を進めるのとあわせ、万が一の備えとして、非開示情報が漏えいした際の対応も整理しておきたい。
- ▼ 情報事故が起こった場合の報告経路や公表基準など、具体的な対応については、「群馬県個人情報保護事務取扱要綱」や「情報通信技術の利用における安全性及び信頼性の確保に関する基本要綱（群馬県情報セキュリティポリシー）」などに定めがある。

規定	作成所属	「情報事故の対応」に関する内容
群馬県個人情報保護事務取扱要綱 (①)	生活文化部 県民生活課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故があった場合の県民生活課への報告や、「原則公表する」こと、公表内容などを規定。</li> <li>・対象は個人情報のみ。</li> </ul>
情報通信技術の利用における安全性及び信頼性の確保に関する基本要綱（群馬県情報セキュリティポリシー）(②)	企画部 情報政策課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故があった場合の報告経路図を示している。</li> <li>・公表の基準はない。</li> <li>・情報資産全般に関する管理体制を定めており、「個人情報か個人情報以外の非開示情報か」という区別はない。ネットワーク、情報システム、コンピュータ等で取り扱う情報を対象としており、公文書すべてを網羅するわけではない。</li> </ul>

### 2 課題

本県では、①と②で情報事故時の対応を定めているが、次の点が課題としてあげられる。

- ▼ ①と②が独立して存在していること。

仮に個人情報を含むUSB紛失事故があった場合、当該情報を管理する所属は情報政策課及び県民生活課に報告する必要があるが、それぞれの所属に対する報告義務は別の規定に定められており、分かりづらい。

- ▼ どちらの対象にもならない非開示情報がある。

「個人情報」ではなく、また、「ネットワーク、情報システム、コンピュータ等で取り

扱う情報」でもない場合、情報事故の際の対応基準はない。(当該情報を管理する所属の判断に任せられる。)

▼ 公表の基準は、①のみ。

①は「原則公表」の旨を規定している。②は公表に関する規定を置いていない。

▼ ①は文字による規定のみで、事故対応の際、所属が実際に行う事務について具体的にイメージしにくい。

兵庫県などは、「事故発生報告票」「記者発表」「お詫び文」について、記載例を設けている。円滑な事故対応や所属の負担軽減のため、有意義であると考えられる。

### 3 対応案

- 「①」「②」及び「①②の対象にならない情報」に関して、報告経路や公表基準など、具体的な対応を整理した資料を作成し、庁内周知する。
- 当該資料は、事故対応の具体的なイメージがつかめるようなものとし、事故対応の際、所属が実際に行う事務の助けとなるようなものとする。
- 周知内容イメージ

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| 1 事故等対応時の事務の流れ (モデルケース) |            |
| 2 情報流出事故における対応チェックリスト   |            |
| 3 事故等の公表について            | 4 事故発生報告の例 |
| 5 報道提供資料の例              | 6 お詫び文の例   |