

行政文書クイック提供サービスに関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号。以下「条例」という。）第38条に基づき、情報提供の総合的な推進に関する施策の充実を図るとともに県民等の利便性の向上及び行政運営の効率化、事務処理の統一化に資するため、県民等の求めに応じ、情報提供の一環として行政文書を閲覧に供すること又は著作権法（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を交付すること（以下「文書提供」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(責務)

第2条 条例第2条第2項に規定する行政文書（以下「行政文書」という。）を管理する本庁各課室及び出先機関（以下「担当課等」という。）の長（以下「所属長」という。）は、県民等から文書提供を求められた行政文書のうち、次条に規定する行政文書については、条例第2章の規定に基づく行政文書の開示請求（以下「開示請求」という。）の手続によることなく、迅速に文書提供するよう努めるものとする。

(対象文書)

第3条 文書提供できる行政文書は、次に掲げるものとする。

- (1) 過去に開示請求があり全部開示した行政文書
- (2) 既に公表されている情報のみが記載されている行政文書
- (3) その他条例第8条各号に規定する不開示情報が含まれていないことが明らかな行政文書

(提供の申出)

第4条 前条の行政文書の提供を求める者（以下「申出者」という。）は、行政文書の提供申出書（別紙様式）を持参又は送付により担当課等へ提出するものとする。

- 2 文書提供の方法は、行政文書の閲覧又は行政文書の写しの交付とする。
- 3 申出者が行政文書の写しの交付を送付の方法により求めるときは、送付の方法により交付することができるものとする。この場合、送付に要する費用は申出者の負担とする。

(費用の徴収)

第5条 担当課等が行政文書の写しを交付する場合は、次に掲げる場合を除き、当該行政文書の写しの交付に要する費用は、申出者の負担とする。

- (1) 県民等に法令、行政手続、行政サービス等の内容を説明するために必要な場合
 - (2) その他無料で情報提供することが適当であると所属長が認める場合
- 2 行政文書の写しの交付に要する費用の額は、山梨県情報公開条例施行規則（平成12年山梨県規則第3号）第15条に定める額とする。
 - 3 行政文書の写しの交付に要する費用及び送付に要する費用（以下「費用等」という。）の徴収は、山梨県財務規則（昭和39年山梨県規則第11号）の定めるところにより、次のとおり行うものとする。
 - (1) 担当課等は、第1項の規定により提出のあった提供申出書の所定欄に行政文書の写しの交付に要する費用（第3項の規定により写しの交付を送付の方法により行う場合

にあつては、行政文書の写しの送付に要する費用も含む)を記載したうえで、当該提供申出書の写しを申出者に交付する。

- (2) 担当課等は、第3項の規定により行政文書の写しの交付を送付の方法により行う場合、提供申出書の写し及び交付する行政文書の写しを収納窓口に送付するものとする。
- (3) 県民情報センター、地域県民センター又は現金収納員を置く出先機関(以下「収納窓口」と総称する。)は、申出者より前号の提供申出書の写しを提示させたうえで当該費用等を徴収し、現金領収書を交付する。
- (4) 第2号の収納窓口は、原則として次のとおりとする。
 - ア 本庁各室課 県民情報センター
 - イ 地域県民センターが設置されている合同庁舎内の出先機関及び当該合同庁舎内の出先機関を除く出先機関(現金収納員を置く出先機関を除く。) 当該出先機関を所管する地域県民センター
 - ウ 現金収納員を置く出先機関 当該出先機関ただし、イの合同庁舎内の出先機関を除く出先機関にあつては、申出者の意向を踏まえ、県民情報センターで徴収することができるものとする。
- (5) 費用等に係る収入の歳入科目は、次のとおりとする。
 - (款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入

(文書の提供)

第6条 文書提供は、担当課等でおこなうものとする。ただし、送付の方法により文書提供する場合は、収納窓口でおこなうものとする。

- 2 担当課等は、申出者に費用等の納付を確認したうえで写しを交付する。ただし、送付の方法により文書提供する場合は、収納窓口は、第5条第3項第2号により提供を受けた提供申出書の写しと費用等を照合し、納付を確認したうえで当該行政文書の写しを送付するものとする。
- 3 文書提供は、可能なものは即日交付するよう努めるものとする。ただし、対象となる行政文書の量、写しの作成の難易及び業務の状況等の理由から即日交付することが困難なときは、申出者と日程を調整のうえ、後日、交付することができる。
- 4 行政文書の写しの交付の部数は、一の申出につき1部とする。

(適用除外)

第7条 情報提供の事務の取扱に関して法令、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、当該事務の取扱は、その定めによるものとする。

- 2 国、他の地方公共団体からの依頼に応じて提供する場合、及び県民等に配布することを目的として作成した文書を当該目的のために提供する場合は、この要綱は適用しないものとする。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別紙様式（第5条関係）

行政文書の提供申出書

年 月 日

（文書所管の所属長） 殿

氏 名

電話番号

郵便番号

住 所

（郵便番号及び住所は、郵送希望の場合のみ記入願います。）

山梨県情報公開条例第 38 条の規定に基づき、情報の提供として行政文書の提供を受けたいので、次のとおり申し出ます。

行政文書の名称	
文書提供の方法	<input type="checkbox"/> 来庁による写しの交付を希望する。 <input type="checkbox"/> 写しの送付を希望する。 <input type="checkbox"/> 閲覧を希望する。
備 考	

注 1 行政文書の開示請求を希望される場合には、係の者までお申し出ください。

注 2 行政文書の名称は、担当課等と調整の上、記入してください。

注 3 写しの交付の希望日があれば、担当課等と調整の上、備考欄に記入してください。

注 4 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

所属・担当名	費用等の額	費用の額の内訳	現金納付済確認欄
写しの交付に要する費用	円	白 黒 () 枚 カラー () 枚	<input type="checkbox"/>
送付に要する費用	円		<input type="checkbox"/>
合 計	円		<input type="checkbox"/>