

情報公開事務取扱要綱の制定について（例規通達）

（平成13年9月25日）

（栃総第8号栃木県警察本部長通達）

情報公開事務を円滑に行うため、公安委員会及び警察本部長が行う情報公開に関する事務処理について、別添のとおり情報公開事務取扱要綱を定め、平成13年10月1日から実施することとしたから誤りのないようになされたい。

別添

情報公開事務取扱要綱

第1章 総則

第1 趣旨

この要綱は、別に定めがあるもののほか、栃木県情報公開条例（平成11年栃木県条例第32号。以下「条例」という。）による公安委員会及び警察本部長における情報公開に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 用語の定義

この要綱の用語の定義は、条例及び施行規則等（栃木県情報公開条例施行規則（平成13年栃木県公安委員会規則第13号）及び栃木県情報公開条例施行規程（平成13年栃木県警察本部訓令甲第21号）をいう。以下同じ。）の定めるところによる。

第3 情報公開に係る事務及び窓口の設置

1 警察本部所属の事務

警察本部の所属においては、情報公開に関して次に掲げる事務を行う。

- (1) 公文書開示請求書の受付に関する事。
- (2) 開示請求に係る公文書の検索に関する事。
- (3) 開示請求に係る公文書の開示決定等（公安委員会に係るものを除く。）に関する事。
- (4) 開示決定に係る公文書の開示の実施に関する事。
- (5) 開示決定等に対する審査請求に関する事。

2 警察署の事務

警察署においては、情報公開に関して次に掲げる事務を行う。

- (1) 公文書開示請求書の受付に関する事。
- (2) 開示請求に係る公文書の検索に関する事。
- (3) 開示請求に係る公文書の開示決定等に関する事。
- (4) 開示決定に係る公文書の開示の実施に関する事。
- (5) 開示決定に係る公文書の写しその他の物品の供与に要する費用の徴収に関する事。

3 県民広報相談課の事務

警務部県民広報相談課（以下「県民広報相談課」という。）においては、警察本部所属の事務のほか、次に掲げる事務を行う。

- (1) 情報公開についての相談に関すること。
- (2) 警察本部の他の所属及び警察署の所掌事務に係る公文書の開示請求の受付に関すること。
- (3) 開示決定に係る公文書の写しその他の物品の供与に要する費用の徴収に関すること。
- (4) 公文書目録等を備え、一般の閲覧に供すること。
- (5) 開示決定等に関する事務についての連絡調整に関すること。

4 担当者の指定等

- (1) 所属における情報公開事務を担当させるため、所属長の指名する情報公開事務担当者（以下「担当者」という。）を置く。
- (2) 所属長は、担当者を指名したときは、その者の官職及び氏名を警務部県民広報相談課長（以下「県民広報相談課長」という。）に通知するものとする。

5 情報公開窓口等

第3項の相談、公文書の開示請求の受付及び公文書の写しその他の物品の供与に要する費用の徴収の事務を取り扱う窓口として、警察本部庁舎に情報公開窓口を設置する。

第2章 開示請求書の受付

第4 相談及び案内等

- 1 県民広報相談課長は、公文書の開示請求に関する相談があった場合においては、相談者が、どのような情報を知りたいか確認し、開示請求の手続を説明するものとする。この場合において、情報提供ができるものについては、関係所属の案内を行うものとする。
- 2 相談者の知りたい情報が、条例第2条第2項ただし書又は条例第34条第1項若しくは同条第2項に該当するときは、その旨の説明を行うものとする。

第5 開示請求書の受付

- 1 開示請求は、公文書開示請求書（施行規則等別記様式第1号。以下「開示請求書」という。）に必要事項が記載されたものを受理するものとする。
- 2 開示請求の対応は、次に掲げるところにより行うものとする。
 - (1) 情報公開窓口及び県民プラザにおいては、県民広報相談課員及び当該請求に係る事務を所掌する所属の担当者とする。ただし、当該請求に係る事務を所掌する所属が警察本部庁舎以外の所属であるとき又は当該所属の担当者が不在等であるときはこの限りでない。
 - (2) 警察署においては、警務課員及び当該請求に係る事務を所掌する課の担当者とする。
- 3 郵送又はファクシミリにより開示請求書の提出を受け、必要な要件が満たされているときは、受理するものとする。
- 4 電話、電子メール又は口頭による請求は、認めないものとする。

第6 開示請求書の受付にあたっての留意事項

県民広報相談課員、警察署の警務課員及び担当者（以下「担当者等」という。）は、開示請求書の受付にあたって、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 開示請求書には、押印は要しないこと。
- (2) 同一件名の複数の公文書又は関連する内容の複数の公文書の開示を請求する場合は、1枚の請求書により行うことができること。ただし、実施機関が異なる場合を除くものとする。
- (3) 代理人により開示請求をする場合は、本人との代理関係を証明する書類の提出を求めること。
- (4) 開示請求をしようとするものが、身体の障害等により自ら開示請求書に記載することが困難であると認められるときは、担当者が代筆するなど適当な方法により対応すること。
- (5) 開示請求をしようとするものに対し開示請求に係る公文書の記録媒体の種別、開示を実施することができる方法を説明するとともに、情報公開窓口において開示することができる日時を調整するよう努めるようにすること。

第7 削除

第8 開示請求書の取扱い

- 1 開示請求書の取扱いについては、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 県民広報相談課で受け付けた場合においては、開示請求書に受付日を記入し、速やかに開示請求に係る公文書を保有している所属長に送付するものとする。
 - (2) 警察署で受け付けた場合においては、開示請求書に受付日を記入し、速やかにその写しを県民広報相談課長に送付するものとする。
- 2 県民広報相談課長は、開示請求に係る事務を所掌する所属が複数ある場合は、当該所属と協議のうえ、事務担当課を定めるものとする。

第9 開示請求書の補正

- 1 所属長は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求者に対し当該箇所の補正を求めるものとする。この場合において、所属長は、その保有する公文書の名称、当該公文書に記録されている情報の概要等補正の参考となる情報の提供に努めるものとする。
- 2 開示請求者が前項に規定する補正命令に応じないときは、当該開示請求が不適法であることを理由として却下するものとする。

第3章 開示決定等の判断

第10 公文書の検索及び審査

- 1 所属長は、開示請求に係る公文書を検索し、当該公文書の存在の有無の確認を行うものとする。
- 2 所属長は、開示請求に係る公文書を特定したときは、当該公文書に記録された情報が、条例第7条各号に掲げる非開示情報、条例第10条の存否に関する情報又は条例第34条の2に規定する書類及び押収物に該当するか否かを審査するものとする。

第11 事前協議

- 1 所属長は、開示請求に係る公文書に係る開示決定等の判断について、県民広報相談課長(警察署長にあつては、開示請求に係る事務を所掌する警察本部の所属長を含む。)と事前協議を行うものとする。ただし、次に掲げる場合に該当するときは、事前協議を要しない。

(1) 所属長が条例第11条第3項に規定する即時開示をすることができると判断したとき。

(2) 過去に開示をしたことのある公文書について開示請求があり、決定の内容を変更する必要がないと所属長が判断したとき。

2 事前協議は、迅速な処理を図るため、口頭により行うものとする。

第12 開示決定等の内容及びその通知

1 所属長は、開示請求に係る公文書について開示決定等をした場合は、施行規則等第3条第3項各号又は第4項に規定する通知書（以下「開示決定等通知書」という。）により開示請求者に対し通知するものとするとともに、その写しを県民広報相談課長に送付するものとする。

2 所属長は、施行規則等第3条第3項各号に規定する通知書（以下「開示決定通知書」という。）を開示請求者に対し送付するときは、開示の実施の方法等に係る申出書（施行規則等別記様式第11号）の用紙を添付するものとする。

第13 決定期間の延長

所属長は、事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期間を延長するとき、開示請求があった日から14日以内に開示請求者に対し決定期間延長通知書（施行規則等別記様式第5号）により通知するとともに、その写しを県民広報相談課長に送付するものとする。この場合において、延長後の期間の設定に当たっては、開示決定等をするために必要とされる合理的な期間とするよう努めるものとする。

第14 開示決定等の期限の特例

1 所属長は、開示決定等の期限の特例を適用するときは、開示請求があった日から14日以内に開示請求者に対し決定期限特例適用通知書（施行規則等別記様式第6号）により通知するとともに、その写しを県民広報相談広報広聴課長に送付するものとする。

2 所属長は、開示決定等の期限の特例を適用したときは、開示請求があった日から60日以内に開示請求に係る主要な部分又は概要に当たる部分等相当の部分について開示決定等を行い、開示請求者に対し開示決定等通知書により通知するとともに、その写しを県民広報相談課長に送付するものとする。

3 所属長は、残りの公文書について、決定期限特例適用通知書により通知した決定期限までに開示決定等を行い、開示請求者に対し開示決定等通知書により通知するとともに、その写しを県民広報相談課長に送付するものとする。

第15 事案の移送

1 所属長は、事案を移送しようとするときは、移送先となる実施機関の担当課所と協議を行うものとする。

2 前項の協議は、迅速な処理を図るため、口頭により行うものとする。

3 移送に係る協議が整ったときは、移送する実施機関の所属長は、その旨の決定をし、書面により移送先の実施機関に移送するとともに、開示請求者に対し事案を移送した旨を事案移送通知書（施行規則等別記様式第7号）により通知し、その写しを県民広報相談課長に送付するものとする。

第16 第三者保護に関する手続

- 1 所属長は、開示請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されているときは、当該第三者に関する情報が、条例第7条各号に該当すること又は該当しないことが明らかであるときを除き、当該第三者に対し当該第三者に関する情報の内容を口頭により確認し、又は開示決定等に係る意見照会を行うものとする。
- 2 所属長は、開示請求に係る公文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、条例第7条第2号ロ若しくは同条第3号ただし書又は条例第9条の規定により開示しようとするときは、当該第三者に対し開示決定等に係る意見照会を行わなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- 3 前2項に規定する第三者に対する意見照会を行うときは、公文書の開示に係る意見照会書（施行規則等別記様式第8号）により通知し、公文書の開示に係る意見書（施行規則等別記様式第9号）により回答を求めるものとする。
- 4 所属長は、第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をしたときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとする。この場合において、所属長は、当該第三者に対し開示決定の結果を公文書開示決定結果通知書（施行規則等別記様式第10号）により通知するものとする。

第4章 開示の実施

第17 開示の実施の方法等に係る申出

- 1 開示の実施の方法等に係る申出書の受理は、開示決定通知書による通知があった日から30日以内とする。
- 2 開示請求書の「求める開示の実施の方法等」欄及び「事務所における開示の実施を希望する日時」欄に記載があり、所属長が当該方法及び当該日時に開示を実施することができる旨の開示決定通知書を送付した場合において、当該公文書の開示を受けるものが当該方法及び当該日時の変更を希望しないときは、開示の実施の方法等に係る申出書の提出を要しない。

第18 文書又は図画の開示の実施の方法

- 1 文書又は図画を閲覧に供するときは、原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。
- 2 文書又は図画の写しは、複写機により作成するものとする。この場合において、用紙の規格は、日本産業規格A列3番以下とする。
- 3 文書又は図画の写しは、窓口において又は送付の方法により交付するものとする。

第19 電磁的記録の開示の実施の方法

- 1 電磁的記録の閲覧、視聴又は聴取（以下「閲覧等」という。）を実施するときは、原則として、原本を専用機器により映写し、又は再生したものを閲覧等に供するものとする。ただし、原本を閲覧等に供することにより、当該電磁的記録の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その複製物又は用紙に出力したのものによりこれを行うことができる。
- 2 電磁的記録の複製物は、原則として光ディスク（CD-R 700MB）への複写

により作成するものとする。ただし、開示請求者が、光ディスク（CD-R 700 MB）以外のものへの複写を希望している場合であって、容易に対応することができるときは、当該方法により作成することができるものとする。

- 3 電磁的記録の複製物は、窓口において又は送付の方法により供与するものとする。
- 4 電磁的記録を用紙に出力したものを閲覧に供し、又は交付する場合は、第18の2及び3の規定を準用する。

第20 部分開示の実施の方法

- 1 部分開示の場合における文書又は図画の閲覧の実施の方法は、次のとおりとする。
 - (1) 非開示情報に該当する部分と非開示情報に該当しない部分が別のページに記録されている場合は、非開示情報に該当する部分に係るページを取り外したものにより開示を実施するものとする。ただし、非開示情報に該当する部分に係るページを取り外すことができない場合は、当該ページを除いて複写し、又は当該ページに袋をかけて閉鎖したものにより開示を実施するものとする。
 - (2) 非開示情報に該当する部分と非開示情報に該当しない部分が同一のページに記録されている場合は、当該ページの全部を複写機で複写し、非開示情報に該当する部分を黒色テープ等で消し、それを再度複写したもの又は非開示情報に該当する部分を黒色テープ等により遮へいして複写したものにより開示を実施するものとする。
- 2 部分開示の場合における電磁的記録の閲覧等又は複製物の供与は、非開示情報に該当する部分と非開示情報に該当しない部分を容易に区分することができる場合に限り行うものとする。
- 3 前項の規定による電磁的記録の閲覧等及び複製物の供与を行わない場合において、用紙に出力したものを閲覧に供し、又は交付することができるときは、当該方法による開示を実施するものとする。
- 4 電磁的記録を用紙に出力したものにより部分開示を実施する場合は、文書又は図画の部分開示の実施の方法を準用する。

第21 開示の実施の日時及び場所

- 1 事務所における公文書の開示は、原則として、所属長が開示決定通知書において指定した日時及び場所において実施するものとする。
- 2 所属長は、公文書開示請求書の「事務所における開示を希望する日時」欄に記載がある場合は、当該日時に開示を実施するよう努めるものとする。ただし、公文書開示請求書に希望する開示の実施の日時の記載がない場合又は開示請求者が希望する日時に開示を実施することができない場合は、開示決定通知書の送付前に開示請求者と連絡をとり、互いに都合の良い日時を指定するよう努めるものとする。
- 3 事務所における開示の実施の場所は、原則として、次に掲げる公文書の区分に応じて定める場所において行うものとする。
 - (1) 警察本部の所属長（公安委員会を含む。）が開示決定をした公文書情報公開窓口
 - (2) 警察署長が開示決定をした公文書 当該警察署の閲覧に適した場所

第22 再開示の申出

- 1 所属長は、公文書の開示を実施したときは、必要に応じ、開示を受けたものに対し再開示の申出ができる旨を説明するとともに、再開示申出書（施行規則等別記様式第

1 2号) の用紙を交付するものとする。

2 再開示は、最初に開示を受けた日から30日以内に再開示申出書が提出された場合に行うものとする。

第5章 費用徴収

第23 費用徴収の額

1 条例第17条の規定により文書又は図画の写しその他の物品の供与を受けるものが負担する当該供与に要する費用の額は、次に掲げる物品の種別に応じて定める額とする。

(1) 紙(単色刷り)(日本産業規格A列3番以下) 1枚(面)につき10円

(2) 紙(多色刷り)(日本産業規格A列3番以下) 1枚(面)につき80円

(3) 光ディスク(CD-R 700MB) 1枚につき50円

(4) (1)から(3)までの規定に掲げるもの以外のもの 作成に要する費用に相当する額

2 所属長は、電磁的記録の複製物を委託により作成する場合は、物品の種別に応じて定めた額のほか、当該委託に要した費用の額を徴収することができる。

3 送付の方法により写しの交付又は複製物の供与を行う場合にあっては、物品の種別に応じて定めた額、委託に要した費用の額と併せて送付に要する費用の額を徴収するものとする。

第24 費用徴収の方法

費用徴収は、文書又は図画の写しの交付、電磁的記録の複製物の供与及び用紙に出力したものの交付をするときに行うものとし、口頭による納入の通知をして現金(現金に代えて納付される郵便為替証書を含む。)領収し、領収証書(栃木県財務規則(平成7年栃木県規則第12号)第46条に規定する領収証書をいう。)を交付するものとする。

第25 費用徴収に係る事務

費用徴収に係る事務は、次に掲げる開示の実施の場所の区分に応じて定める機関が行うものとする。

(1) 情報公開窓口 県民広報相談課

(2) 警察署 当該警察署

第6章 行政資料等の収集等

第26 削除

第27 行政資料等の収集等

1 県民広報相談課長は、情報公開窓口の閲覧資料として、行政資料等(本県警察が刊行した計画書、調査報告書、事業概要書、広報資料等の資料その他これに準じる資料及び警察本部長が所掌する出資法人等の情報公開の推進に関する要綱の制定について(平成13年9月25日付け栃務第18号。例規通達)の規定に基づく経営状況等に関する資料をいう。以下同じ。)の収集に努め、県民が自由に閲覧できるよう整理し、保管するものとする。

2 県民広報相談課長は、行政資料等の写しの交付の申出があったときは、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、行政資料等の写しの交付を行うことができる。

第28 費用徴収

第5章の規定は、第27の規定による行政資料等の写しの交付に要する費用の徴収について準用する。

第7章 審査請求に係る事務

第29 審査請求書の審査等

- 1 警察本部長の開示決定等に対する審査請求書は、公安委員会の事務を担当する警務部総務課長（以下「総務課長」という。）が正本を、当該審査請求に係る事務を所掌する警察本部の所属長（以下「所管課長」という。）が副本を受理するものとする。
- 2 公安委員会の開示決定等に対する審査請求書は、総務課長が受理し、所管課長に写しを送付するものとする。
- 3 所管課長は、審査請求書が提出されたときは、次に掲げる事項について当該審査請求書の要件審査を行うものとする。
 - (1) 審査請求書に次の事項が記載されていること。
 - イ 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
 - ロ 審査請求に係る処分の内容
 - ハ 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
 - ニ 審査請求の趣旨及び理由
 - ホ 処分庁の教示の有無及びその内容
 - ヘ 審査請求の年月日
 - ト 審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合、又は代理人によって審査請求をする場合は、その代表者及び管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所
 - (2) 審査請求人の押印があること。
 - (3) 審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団であるとき、総代を互選したとき、又は代理人である場合にあっては、代表者若しくは管理人、総代又は代理人の資格を証明する書面が添付されていること。
 - (4) 審査請求期間内になされていること。
 - (5) 審査請求をする法律上の利益があること。
- 4 所管課長は、審査請求書が前項に掲げる要件を満たすときは、速やかに当該審査請求書の写しを県民広報相談課長に送付するものとする。

第30 審査請求書の補正等

- 1 所管課長は、審査請求書が法令に定める審査請求の要件に違反するときは、相当の期間を定め、その期間内に不備を補正すべきことを命じるために、必要な措置をとるものとする。
- 2 所管課長は、審査請求が次に掲げるいずれかに該当するときは、公安委員会に上申するものとする。
 - (1) 審査請求が不適法であり、かつ、補正することができないとき。
 - (2) 補正命令に応じなかったとき。
 - (3) 補正命令に定める補正の期間を経過したとき。
- 3 総務課長は、公安委員会が却下の裁決を行ったときは、審査請求人に裁決書を送付するとともに、当該裁決書の謄本の写しを所管課長及び県民広報相談課長に送付する

ものとする。

第31 開示決定等の再検討等

- 1 所管課長は、審査請求があったときは、速やかに公安委員会に対して開示決定等の再検討を諮るものとする。
- 2 総務課長は、公安委員会から再検討の結果、審査請求に係る開示決定等を取り消し、又は変更し、公文書の全部を開示する裁決がされたとき（開示決定等について第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）は、直ちに、裁決書の謄本を審査請求人に対し送付するとともに、当該裁決書の謄本の写しを所管課長及び県民広報相談課長に送付するものとする。この場合において、栃木県行政不服審査会（以下「審査会」という。）への諮問は要しない。

第32 審査会への諮問及び通知

- 1 総務課長は、公安委員会が、次に掲げる裁決をしたとき（開示決定等について第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）を除き、遅滞なく、審査会に諮問する手続きをとらなければならない。
 - (1) 審査請求書が審査請求要件を満たさず却下するとき。
 - (2) 開示決定等を取り消し、又は変更し、公文書の全部を開示するとき。
- 2 総務課長は、審査会に諮問する手続きをとったときは、条例第20条に該当する者に対し諮問をした旨を諮問通知書（栃木県情報公開条例施行規則別記様式第13号）により通知するものとする。

第33 所管課長等の責務

- 1 審査請求事案に係る処理は、所管課長、総務課長及び県民広報相談課長が連携して行うものとする。
- 2 所管課長は、条例第23条第1項及び同条第3項に規定するもののほか、審査会から諮問庁（公安委員会をいう。）に対して求めがあったときは、開示決定等の理由を説明する書類その他の諮問した事件に関する資料を提出するものとする。

第34 審査請求に対する裁決

- 1 審査会の答申は、その内容を尊重して、遅滞なく、当該審査請求に対する裁決を行うものとする。
- 2 総務課長は、公安委員会が審査請求に対する裁決を行ったときは、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人に対し送付するとともに、当該裁決書の謄本の写しを所管課長及び県民広報相談課長に送付するものとする。
- 3 所管課長は、第三者から反対意見書が提出されている場合であって、公安委員会が不服申立てに係る開示決定等を取り消し、又は変更し、当該開示決定等に係る公文書を開示する旨の裁決がされたときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとする。この場合において、所管課長は、当該第三者に対し開示決定の結果を公文書開示決定結果通知書により通知するものとする。

第35 削除

第36 第三者からの審査請求があった場合の取扱い

- 1 所管課長は、第三者に関する情報が記録されている公文書の開示決定等について、当該第三者から審査請求があったときは、職権により当該公文書の開示又は部分開示

の実施を停止し、開示請求者に対しその旨を通知するものとする。

- 2 第三者からの不服申立てを却下し、又は棄却する旨の裁決を行ったときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとする。この場合において、所管課長は、当該第三者に対し公文書開示決定結果通知書により開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を通知するものとする。

第8章 雑則

第37 公文書目録等

- 1 条例第32条に規定する公文書目録等は、ファイル基準表、文書ファイル管理簿とする。
- 2 情報公開窓口における一般の閲覧に供する公文書目録等は、公安委員会及び警察本部長に係るものとする。