

沖縄県警察情報公開事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、沖縄県公安委員会(以下「公安委員会」という。)及び沖縄県警察本部長(以下「警察本部長」という。)に対する沖縄県情報公開条例(平成13年沖縄県条例第37号。以下「条例」という。)に基づく公文書の開示に関する事務及び情報提供の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 窓口の設置等

1 窓口の設置

(1) 公安委員会及び警察本部長における公文書の開示及び情報提供に関する事務等を円滑に行うための窓口(以下「情報公開窓口」という。)として、警務部広報相談課に警察情報センターを、宮古島警察署及び八重山警察署の警務課に警察情報コーナー(以下「署コーナー」という。)を置く。

(2) 各警察署(宮古島警察署及び八重山警察署を除く。)の警務課に、情報公開についての相談、案内及び情報提供に関する事務を行う窓口として、警察情報案内窓口(以下「署窓口」という。)を置く。

2 窓口の開設日

窓口の開設日は、次に掲げる日を除く月曜日から金曜日までとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)
- (3) 6月23日(沖縄県慰霊の日を定める条例(昭和49年沖縄県条例第42号)第2条に規定する慰霊の日)

3 窓口の開設時間

窓口の開設時間は、午前9時30分から午後零時まで及び午後1時から午後6時までとする。

4 窓口の事務

(1) 警察情報センターにおいては、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 情報公開についての相談及び案内に関すること。

イ 公文書開示請求書(公安委員会が保有する公文書の開示等に関する規則(平成14年沖縄県公安委員会規則第10号。以下「規則」という。)又は警察本部長が保有する公文書の開示等に関する規程(平成14年沖縄県警察本部告示第39号。以下「規程」という。))に規定する第1号様式(以下「請求書」という。))の受付に関すること。

ウ 情報公開事務についての連絡調整に関すること。

エ 公文書の開示の実施に関すること。

オ 公文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。

カ 公文書の開示請求に係る決定に対する審査請求の受付に関すること。

キ 行政資料の閲覧等情報提供に関すること。

ク その他情報公開に関する事務の総括

(2) 署コーナーにおいては、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 情報公開についての相談及び案内に関すること。

イ 当該警察署で保有する公文書に係る請求書の受付に関すること。

- ウ 情報公開事務についての連絡調整に関すること。
- エ 当該警察署で保有する公文書の開示の実施に関すること。
- オ 当該警察署で行った公文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。
- カ 情報提供に関すること。
- (3) 署窓口においては、次に掲げる事務を行うものとする。
- ア 情報公開についての相談及び案内に関すること。
- イ 情報公開事務についての連絡調整に関すること。
- ウ 情報提供に関すること。

5 主管課で行う事務

開示請求に係る公文書に記録されている情報に係る事務を主管する警察本部の所属(警察学校を含む。以下「主管課」という。)においては、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書の開示請求に係る公文書の検索及び特定に関すること。
- (2) 請求書の収受に関すること。
- (3) 請求書の補正に関すること。
- (4) 開示可否の決定及びその通知に関すること。
- (5) 事案の移送に関すること。
- (6) 第三者に対する意見書付与に関すること。
- (7) 公文書の写しの作成に関すること。(電磁的記録の写しを含む。)
- (8) 公文書の開示の実施に関すること。
- (9) 公文書の開示に係る審査請求書の収受に関すること。
- (10) 審査請求事案の沖縄県情報公開審査会(以下「審査会」という。)への諮問に関すること。
- (11) 審査請求についての決定又は裁決(以下「裁決等」という。)及び通知に関すること。

- (12) 情報提供に関すること。

6 情報公開事務責任者等の指定

- (1) 各所属における情報公開事務を総括的に処理させるため、各所属に情報公開事務責任者を置く。
- (2) 情報公開事務責任者には、沖縄県公安委員会文書管理規則(平成14年沖縄県公安委員会規則第9号。「以下「文書管理規則」という。)」第6条に規定する文書管理担当者及び沖縄県警察における文書の管理に関する訓令(平成14年沖縄県警察本部訓令第15号。以下「文書管理訓令」という。))第7条に規定する文書管理担当者をもって充てる。
- (3) 情報公開事務責任者を補佐するため、各所属に情報公開事務担当者を置き、所属長が指名する者をもって充てる。

第3 公文書開示事務

1 窓口における相談及び案内

- (1) 来訪者への対応

来訪者が必要としている情報の聞き取りを行う。この場合において、来訪者が求める情報が特定できるように内容を具体的に聞き取るものとする。

- (2) 公文書の検索

規則第12条、規程第9条及び第5の1の規定による公文書の検索資料等により当該情報の主管課を調べ、当該主管課への電話照会等により当該情報の所在の確認を行う。

(3) 対応方法の判断

照会結果等により、次のいずれで対応すべきか判断し、それぞれ適切に処理するものとする。この場合、請求の内容により、公表資料、刊行物等情報提供で対応できるときは、できるだけ開示請求によらず情報提供で対応するものとする。

ア 行政資料(統計資料等の刊行物)等による情報提供(条例第31条)

イ 他の法令等の規定による公文書の開示(条例第18条第1項)

ウ 請求による公文書の開示(条例第6条第1項)

(4) 行政資料等による情報提供

県警察作成の刊行物等の行政資料を提供することなどで対応可能な場合には、これらにより情報提供を行うものとする。

なお、この場合は、条例に基づく公文書の開示とはならないので、請求書の提出は不要である。

また、公文書の定義から除かれているもの(条例第2条第2項ただし書)や、条例第2章の規定(公文書の開示)を適用しないこととしているもの(条例第18条第3項)については、他の制度により閲覧等が可能であるので、それぞれの手続を来訪者に説明するものとする。

(5) 他の法令等の規定による公文書の開示

他の法令等の規定により何人にも条例による方法と同一の方法で開示することとされている場合(開示の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。)には、条例では、当該同一の方法による開示を行わないこととしているので、当該制度及び当該法令等の規定による開示の手続を来訪者に説明するものとする。

(6) 請求による公文書の開示

(4)及び(5)の方法では対応できない場合は条例第6条第1項の規定による開示請求として応ずるものとし、請求書に必要事項を記載させ、提出させるものとする。

請求書を提出させる際、請求に係る公文書の件名又は内容を特定できるよう、請求書の記載方法等の指導を行う。

なお、この特定は、主管課と十分連絡を取り合っており、必要があると認められるときは、当該主管課の職員の立会いを求めるものとする。

また、この段階で請求に係る公文書の不存在が明らかになった場合は、その旨を説明して来訪者の了解を得るものとするが、あくまでも開示請求が行われる場合は、請求書を受け付け、不開示決定を行うものとする。

(7) 警察情報センターへの案内等

ア 警察本部の各所属に来訪者から直接相談があった場合には、当該各所属において(4)又は(5)で対応できるときを除き、警察情報センターへ案内するものとする。

イ 署窓口に来訪者から直接相談があった場合には、当該警察署において(4)又は(5)で対応できるときを除き、開示請求に係る受付、通知等は、警察情報センターで行うことなど開示の実施に関する事項の教示及び警察情報センターへの連絡を行うとともに、来訪者が希望する場合は、請求書の交付を行い、記載要領を説明するなどの便宜を図るものとする。

ウ 署コーナーにおいて、当該警察署以外の所属が保有する公文書に係る開示請求があった場合には、警察情報センターに対して直接請求するほか、郵送、FAX、電子メール等（以下「郵送等」という。）でも請求できることを教示するものとする。

2 窓口における公文書の開示請求の受付等

(1) 公文書の開示請求の方法

公文書の開示請求は、請求しようとするものが請求書に必要事項を記載し、提出することにより行うものとし、口頭、電話等による請求は認めないものとする。

開示請求に当たって必要な要件が満たされている場合には、郵送等により請求書を提出することができるものとする。

請求書は、原則として請求する公文書1件につき1枚提出するものとする。ただし、同一の主管課に同一人から同じ内容の複数の公文書について請求があった場合は、複数の請求を1枚の請求書によって行うことを認めるものとする。

(2) 請求書の受付に当たっての留意事項

ア 請求書は、原則として日本語で記載するものとする。ただし、氏名、住所等の固有名詞又は外国語表記の公文書の名称等であって、本来外国語で記載されるべき場合を除く。

イ 代理人による開示請求の場合は、委任状等を徴するなどにより代理関係の確認を行う。

ウ 開示請求をしようとする者が身体の障害等により、自ら請求書に記載することが困難な場合は、窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応するものとする。

(3) 請求書の記載事項の確認

請求書の記載事項について、次のことに留意して記載内容を確認するものとする。

ア 「氏名又は名称」欄

(ア) 個人の場合は氏名、法人その他の団体の場合は、名称及び代表者の氏名が記載されていること。

(イ) 押印は、要しないものであること。

(ウ) 代理人による請求の場合は、本人の氏名又は名称に続けて、「代理人A市B町〇〇番地(代理人氏名)」のように記載されていること。

イ 「住所又は居所、氏名又は名称、連絡先電話番号」欄

(ア) 開示可否の決定の通知先の特定及び連絡調整のため、正確に記載されていること。

(イ) 個人の場合は住所又は居所、法人その他の団体の場合は事務所又は事業所の所在地が記載されていること。

(ウ) 電話番号は、自宅、勤務先等情報公開窓口の開設時間内において連絡が容易なものが記載されていること。

ウ 「開示請求に係る公文書の名称」(開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項)欄

件名又は閲覧したい事項の内容について、公文書を特定できる程度に具体的に記載されていること。

エ 「開示の方法」欄

該当番号が○で囲まれていること。

(4) 確認に当たっての留意事項

ア あて先間違いの場合の処理

あて先間違いについては、次に示す処理を行うこととする。

(ア) 公安委員会又は警察本部長以外の実施機関に開示請求すべきものであることが明確である場合

請求書を開示請求者に返戻するとともに、当該他の実施機関を教示する。

(イ) 公安委員会に開示請求すべきものが警察本部長あてに行われた場合又は警察本部長に開示請求すべきものが公安委員会あてに行われた場合

請求書を開示請求者に返戻し、あて先を正しいものとするよう補正を求める。

イ 公文書の分割請求等

請求書を受け付ける段階で、開示請求に係る公文書が著しく大量で処理に長時間を要することが想定されるような場合には、開示請求者に対し、事務遂行上の支障等の事情を説明し、できるだけ分割請求や抽出請求によるよう協力を要請する。

(5) 請求書の受付

ア 請求書は、情報公開窓口において受け付けるものとする。

イ 請求書の受付は、請求書に記載された事項を確認し、收受印を押印し、職員記入欄に担当所属名を記載するとともに、「公文書の開示を求められた方へ(第1号様式)」に必要事項を記載の上、開示請求者に交付するものとする。

なお、職員記入欄の記載に当たっては、次の事項に留意するものとする。

(ア) 「事務担当所属」欄

a 開示請求に係る公文書を保有している主管課又は警察署の名称及び情報公開事務責任者又は情報公開事務担当者の電話番号を記載すること。

b 警察署が保有している公文書のうち、警察本部の主管課から取得した公文書については、当該公文書を作成した主管課名を記載すること。

(イ) 「備考」欄

他の欄に記載できなかった事項、今後の事務処理を行う上で参考となる事項等を記載すること。

ウ 請求書が郵送等により送付されてきた場合は、必要事項が記載され、かつ、公文書が特定できるものに限り受け付けるものとする。この場合、イに準じて処理するものとし、開示請求者に対し、公文書の開示を求められた方へ(第1号様式)を送付するものとする。

(6) 請求書の補正

ア 請求書の必要事項の記載に漏れがある場合(不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。)や公文書の特定ができない場合には、受付時に補正を求めるものとする。

郵送等による開示請求の場合その他受付時に補正することができない場合は、主管課は、広報相談課に協議の上、速やかに、開示請求者に対し、相当の期間を定めて当該開示請求の補正(請求書の補正)を求めるものとする。(規則第2号様式又は規則第3号様式、規程第2号様式又は規程第3号様式)

なお、補正を求める際には、開示請求者に対して補正に必要な情報の提供に努めるものとする。(条例第6条第2項)

イ あて先に軽微な不備(明らかな誤字・脱字等)がある場合については、職権で補正できるものとする。

ウ 相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過してもなお補正を求めた点が補正されない場合は、当該開示請求が不適法であることを理由とする不開示決定を行うこととなる。

エ 補正を求めた開示請求に係る決定通知は、補正に要した日数を除き、請求書を受け付けた日から起算して15日以内にしなければならない。

(7) 請求書を受け付けた場合の説明等

受け付けた請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、「公文書の開示を求められた方へ(第1号様式)」により次の事項について説明を行う。

ア 開示可否の決定は、受付の日から起算して15日以内に行うこと。

また、やむを得ない理由から15日以内に開示可否の決定を行うことができないときには、30日以内に限り決定期間を延長することがあり、この場合には、遅滞なく、開示請求者に通知すること。

イ 開示可否の決定は、公文書開示決定通知書(規則第4号様式又は規程第4号様式)、公文書部分開示決定通知書(規則第5号様式又は規程第5号様式)、公文書不開示決定通知書(規則第6号様式又は規程第6号様式)、公文書の存否を明らかにしない不開示決定通知書(規則第7号様式又は規程第7号様式)、公文書不存在による不開示決定通知書(規則第8号様式又は規程第8号様式)(以下これらを総称して「決定通知書」という。)により開示請求者に通知すること。(5の(6)参照)

ウ 公文書の開示を実施する場合の日時及び場所は、決定通知書で指定すること。

(8) 受付後の請求書の取扱い

ア 警察情報センターにおいて請求書を受け付けた場合は、その写しを保管するとともに、主管課に請求書を送付するものとする。

なお、警察署の公文書に係る開示請求にあつては、請求書を主管課へ送付するとともに、その写しを当該警察署へ送付するものとする。

イ 署コーナーにおいて請求書を受け付けた場合は、その写しを保管するとともに、請求書を広報相談課へ送付するものとする。この場合において、広報相談課は、その写しを保管するとともに、主管課に請求書を送付するものとする。

3 請求書の収受

請求書の収受手続は、主管課において、次により行うものとする。

(1) 請求書の記載内容を確認するとともに、請求に係る公文書を検索し、特定した上で請求書を収受する。

(2) 情報公開窓口で受け付けた日をもって、請求書の受付の日として取り扱う。

(3) 請求書に不備がある場合には、開示請求者に対し第3の2の(6)により補正を求める。

4 事案の移送

(1) 移送手続

ア 移送の協議を行うべき場合

主管課は、次の場合には、広報相談課を介して、移送に関する協議を行うものとする。

また、これ以外の場合であっても、開示請求に係る公文書について他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由があると認めるときは、移送の協議を行うことを妨げない。(条例第15条第1項)

なお、当該協議は、必ずしも文書による必要はなく、当該他の実施機関の了解が得られれば、口頭で行っても差し支えない。

(ア) 開示請求に係る公文書が他の実施機関(公安委員会及び警察本部長を除く。)により作成されたものである場合

(イ) 開示請求に係る公文書が他の実施機関(公安委員会及び警察本部長を除く。)と共同で作成されたものである場合

(ウ) 上記のほか、開示請求に係る公文書に記録されている情報の重要な部分が他の実施機関の事務・事業に係るものである場合。ただし、開示請求に係る公文書に記録されている情報が、既に公にされ、又は公にする予定があると認められるときを除く。

イ 移送の協議の窓口

他の実施機関との移送の協議の窓口は、広報相談課とする。

ウ 移送する単位

移送は、原則として、公文書を単位として行う。

エ 移送の協議の期間

移送の協議は、開示請求を適法なものとして受け付けた後速やかに開始し、原則一週間以内に終了するものとする。

(2) 他の実施機関に対する移送

協議の結果、他の実施機関に対し、事案を移送するときは、主管課は、直ちに開示請求事案移送書(第2号様式)を作成し、これに請求書及び必要な資料等を添えて、広報相談課に提出するものとし、広報相談課において移送先の実施機関へ送付する。

なお、複数の他の実施機関に移送する場合には、その旨を当該書面に記載するものとする。

(3) 開示請求者への移送した旨の通知

移送に関する協議が整い、移送した場合には、主管課は、直ちに事案移送通知書(規則第11号様式又は規程第11号様式)を作成し、広報相談課に提出するものとし、広報相談課において、これを開示請求者に送付する。

(4) 移送先の実施機関に対する協力等

他の実施機関に事案を移送し、当該実施機関が開示決定をしたときは、主管課及び広報相談課は、必要に応じて次の協力等を行うものとする。

ア 移送前にした行為があれば、その記録の提供

イ 請求書及び事案を移送した旨の上記(3)の書面の写しの提供(主管課では請求書の写しを作成・保管)

ウ 他の実施機関が請求に係る公文書を保有していない場合には、開示請求に係る公文書の写しの提供又は原本の貸与

エ 原本を閲覧する方法による開示の実施のための公文書の貸与又は場所の提供

(5) 事案の移送を受けた場合の措置

他の実施機関から事案の移送を受け、開示決定等を行ったときは、主管課は、速やかに、

広報相談課を介し、移送をした実施機関に対して開示決定等の結果を連絡するものとする。

(6) 移送に関する留意事項

事案が移送された場合は、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなされること、また、決定通知の期間は、窓口で請求書を受け付けた日から起算されることに留意しなければならない。

5 開示可否の決定手続

開示可否の決定は、主管課において、次により行うものとする。

(1) 公文書の内容の検討

主管課は、請求書を収受したときは、速やかに、特定した公文書に記録されている情報が条例第7条各号(以下「不開示情報」という。)に該当するかどうかを検討し、必要に応じ、当該関係所属に協議するほか、広報相談課に協議するものとする。

なお、既に開示をしたことのある公文書についての請求であり、かつ、その後の状況に変化がないため決定の内容を変更することがないと判断される場合には、協議をする必要はない。

また、不開示情報に該当する情報が記録されている場合にあつては、条例第8条の規定による部分開示ができるかどうか及び条例第9条の規定による公益上の理由による裁量的開示ができるかどうかについても検討するものとする。

(2) 開示可否の決定期間の延長

ア 条例第12条第2項の規定による延長

災害等の発生、年末年始の県の休日、第三者の情報に係る意見聴取など事務処理上の困難その他正当な理由により開示可否の決定期間を延長する場合には、主管課は、開示請求があつた日(警察情報センターで必要事項が記載された請求書を受け付けた日)から起算して15日以内(補正に要した日を除く。)に当該期限を延長する旨の決定をし、公文書開示決定等期間延長通知書(規則第9号様式又は規程第9号様式)を広報相談課に提出するものとする。この場合において、延長後の期間は、開示請求があつた日から起算して45日以内の範囲内で、事務処理上必要最小限の期間を設定し、「延長の理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

広報相談課は、主管課から提出された通知書を、遅くとも開示請求があつた日から15日以内(補正に要した日を除く。)に開示請求者に発送するものとする。

イ 条例第13条の規定による延長

開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があつた日から起算して45日以内にそのすべてについて決定通知をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあると判断した場合には、主管課は、必要事項が記載された請求書を受け付けた日から起算して15日以内(補正に要した日を除く。)に条例第13条を適用する旨の決定をし、公文書開示決定等期間特例延長通知書(規則第10号様式又は規定第10号様式)を広報相談課に提出するものとする。この場合において、本条を適用することとした理由は、できるだけ具体的に記入するものとする。

広報相談課は、主管課から提出された通知書を、開示請求があつた日から15日以内(補正に要した日を除く。)に届くように開示請求者に送付しなければならない。

(3) 第三者に関する情報の取扱い

主管課は、開示請求に係る公文書に、県、国、他の地方公共団体及び開示請求者以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されている場合は、5の(12)により処理するものとする。

(4) 国又は県以外の地方公共団体からの意見聴取

開示請求に係る公文書に、国又は県以外の地方公共団体(警察庁及び都道府県警察を含む。)に関する情報が記録されている場合であって、当該情報の開示・不開示の判断に当たっては国又は県以外の地方公共団体に意見を聴く必要があると判断されるときは、主管課は、広報相談課を介して、適宜、口頭又は書面により照会を行うものとする。

なお、開示請求に係る公文書が国又は県以外の地方公共団体により作成されたものである場合は、原則として意見照会を行う。

(5) 関係所属との連絡調整

主管課は、開示請求に係る公文書の中に、関係所属が所掌する事務に係る情報が記録されている場合又はこれらが作成した公文書が含まれている場合は、必要に応じ、当該関係所属と連絡をとり、調整を行うものとする。

(6) 開示決定等の決裁手続

ア 主管課長は、開示決定又は不開示決定(以下「開示決定等」という。)についての起案文書には、請求書、決定通知書の案及び第三者情報に係る意見聴取をした場合の関係書類、開示請求に係る公文書の写し(開示請求に係る公文書の一部を開示しようとする場合は、不開示とする部分を見え消し等により示した当該公文書の写し)を添付し、所要の決裁を受けるものとする。この場合において、主管課長は、開示請求に係る公文書に記録されている情報に関連する事務を所掌する部課が他にあるときは当該部課長と合議するほか、開示請求に係る公文書が共通事務文書である場合は、共通事務所掌課の長と合議するものとする。

イ 主管課長は、開示決定等について、主管部長の決裁及び他の部課長(共通事務文書に係る開示請求については共通事務所掌部課長)との合議が終了したときは、広報相談課長と協議するものとする。

ウ 開示可否の決定期間の延長の決定は、ア及びイに準じて行うものとする。

エ 主管課は、開示決定等をした場合は、広報相談課を介して速やかに開示請求者に対し、その旨を決定通知書により通知するものとする。

(7) 公安委員会への報告

主管課長は、警察本部長あてに行われた開示請求にあっても、次の場合を除き、原則として開示決定等を行う前に公安委員会に報告するものとする。ただし、開示決定等の期限までに公安委員会に報告する十分な時間がない場合は、開示決定等を行った後に報告するものとする。

ア 開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定をする場合(条例第7条第2号イ若しくは同条第3号ただし書又は第9条の規定により開示するときを除く。)

イ 開示請求に係る公文書又はこれと同一の類型に属する公文書について過去に開示請求が行われたことがあり、これと同様の決定を行う場合

(8) 決定通知書の記載事項

ア 「公文書の表示」欄(規則第4号様式、規則第5号様式、規則第6号様式、規程第4号様式、規程第5号様式及び規程第6号様式)

(ア) 「開示請求者が請求した内容」欄

請求書の「開示請求に係る公文書の名称」欄に記載されている内容を転記する。

(イ) 「実施機関が特定した公文書の件名」欄

当該開示請求に係る公文書として特定した公文書の名称を記載する。複数の公文書を特定した場合は、それぞれの公文書の名称を記載するものとする。

なお、欄内に記載しきれない場合は、別紙(任意様式)に記載の上、添付するものとする。

イ 「開示を実施する日時」「開示を実施する場所」欄(規則第4号様式、規則第5号様式、規程第4号様式及び規程第5号様式)

(ア) 日時の指定

公文書の開示を実施する日時は、決定通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日後の勤務時間内の時刻を指定するものとする。この場合、開示請求者と事前に電話等により連絡をとり、開示請求者の都合のよい日時を指定するよう努めるものとする。

また、公文書の写しを送付する場合は、「日時」欄を斜線で消すものとする。

なお、開示請求者の連絡先が不明な場合は、当該開示請求の形式上の不備を理由として不開示決定を行うこととなる。

(イ) 開示の場所

開示の場所は、原則として、警察情報センターとする。ただし、宮古島警察署及び八重山警察署が保有する公文書にあつては当該警察署の所定の場所とすることができる。

また、公文書の写しを送付する場合は、「場所」欄に「送付」と記載するものとする。

ウ 「開示をしない部分」(規則第5号様式及び規程第5号様式)

開示しない公文書の名称又は開示しない情報の概要について、開示請求者が容易に判別できるよう、かつ、当該情報の内容が判明しないように留意して記載するものとする。なお、欄内に記載しきれない場合は、別紙(任意様式)に記載の上、添付するものとする。

〔例〕 ・ 「〇〇のうち特定個人の氏名、住所」

・ 「〇〇のうち捜査の手法、体制、方針等の部分」

エ 「開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄(規則第5号様式、規則第6号様式、規程第5号様式及び規程第6号様式)

根拠規定として条例第7条の該当する号を記載し、開示しない理由を具体的に記載する。

複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載(この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載)するものとする。

なお、公文書不開示決定の場合には、不開示情報以外の情報が含まれているにもかかわらず部分開示をしない場合には、その理由も併せて記載するものとする。

〔例〕 ・ 「不開示情報が記録されている部分とそれ以外の部分との分離が、既存の機器では行えず、これらを分離するための機器の購入に多額の費用を要するため、部分開示はしない。」

・ 「不開示情報の部分を除くと、それ自体としては無意味な文字(数字、符号)のみとなるため、部分開示はしない。」

オ 「沖縄県情報公開条例第14条第2項に該当する場合の公文書の開示をすることができる時期」欄(規則第5号様式及び規程第5号様式)

「沖縄県情報公開条例第14条第2項に規定する不開示理由がなくなる時期」欄(規則第6号様式及び規程第6号様式)

公文書の一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定をした場合において、一定の期間が経過することにより、不開示情報に該当する理由が消滅することが確実であり、かつ、公文書の全部又は一部を開示することができる時期(複数の不開示情報に該当する場合には、それらすべての不開示情報に該当しなくなる期日)が明らかであるときは、その時期を記載するものとする。

(9) 決定通知書の送付

主管課は、開示決定等をした場合は、決定通知書を作成し、これを開示決定等に係る決裁書類の写しとともに、広報相談課に提出するものとする。

広報相談課においては、決定通知書を遅滞なく開示請求者に送付するものとする。

(10) 公文書の存否を明らかにしない場合の取扱い

公文書の存否自体を答えるだけで不開示情報を開示することとなる場合は、存否を明らかにしないで開示請求を拒否し、開示しない旨の決定をすることができる。この場合、主管課は、公文書の存否を明らかにしない不開示決定通知書(規則第7号様式又は規程第7号様式)を作成し、広報相談課に提出するものとし、広報相談課において、これを開示請求者に送付するものとする。また、広報相談課においては、この条文が適用された場合、その写しを保管するとともに、速やかに当該決定通知書の写しを沖縄県総務部総務私学課(以下「県総務私学課」という。)に送付するものとする。公文書の存否を明らかにしない不開示決定通知書(規則第7号様式又は規程第7号様式)の記載事項は次のとおりとする。

ア 「公文書の表示」(開示請求者が請求した内容)欄

請求書の「開示請求に係る公文書の名称」欄に記載されている内容を転記する。

イ 「公文書の存否を明らかにしない根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

開示請求に係る公文書が存在するか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなる具体的理由を記載するものとする。

具体的理由としては開示請求に係る公文書が仮に存在した場合に適用することとなる不開示情報の該当号を記載するものとする。

〔例〕 ・ 「条例第7条第2号該当」

「(理由)開示請求された公文書については、当該公文書の存否を答えること自体が、個人の権利利益を侵害することとなり、条例第7条第2号により不開示とすべき情報を開示することとなるので、存否を答えることはできません。また、仮に当該公文書が存在するとしても、同号に該当して不開示となります。」

存否応答拒否ができるのは、仮に開示請求に係る公文書が存在する場合には、必ず不開示情報に該当し不開示となるときであり、不開示とならないときは、存否応答拒否ができないこと、また、存否応答拒否が必要な類型の開示請求(例えば、特定の人又は事項

等に着目した探索的な請求)に対しては、常に存否応答拒否をしなければならないことに留意する必要がある。

(11) 公文書を保有していない場合の取扱い

請求書の受付後に開示請求に係る公文書を保有していないことが判明した場合は、主管課は、速やかに、公文書不存在による不開示決定通知書(規則第8号様式又は規程第8号様式)を作成し、広報相談課に提出するものとし、広報相談課において、これを開示請求者に送付するものとする。

当該様式の記載事項は、次のとおりとする。

ア 「公文書の表示」(開示請求者が請求した内容)欄

請求書の「開示請求に係る公文書の名称」欄に記載されている内容を転記する。

イ 「開示請求に係る公文書を保有していない理由」欄

公文書不存在理由を具体的に明記する。

〔例〕 ・ 「〇〇は(開示請求された公文書は)、〇〇年度に作成(取得)したものであり、保存期限〇年のため〇年〇月に廃棄処分したので、保有していません。」

・ 「〇〇は(開示請求された公文書は)、〇〇のために作成(取得)されるものであるが、〇〇(公文書の性質、不存在の理由等)のため、保有していません。」

・ 「当該公文書は、作成していないため、存在していません。」

・ 「当該文書は存在はするが、組織として用いる文書ではなく、条例の適用を受ける公文書ではありません。」

ウ 開示請求に係る公文書を保有していない場合でも、他の方法により、情報の提供が可能なときは、その旨を当該通知書の備考欄に記載するものとする。

(12) 第三者への意見書提出の機会の付与

ア 条例第16条第1項の規定による場合

主管課は、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は、必要に応じて当該第三者(対象となる第三者が複数の場合は、必要な範囲の第三者)に意見書提出の機会を与えるものとする。

(ア) 意見書提出の機会の付与の方法

意見書提出の機会の付与は、原則として第三者に対し、当該第三者に関する情報が記録されている公文書の名称などを書面(公文書の開示に係る意見照会書(規則第12号様式又は規程第12号様式))により通知し、公文書の開示に係る意見書(規則第13号様式又は規程第13号様式)の提出を求めることにより行うものとする。この場合において、第三者に対しては、当該意見書をおおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

(イ) 口頭で通知する場合

主管課は、例外的に口頭(面接又は電話)により通知する場合は、第三者に対し、公文書の開示に係る意見照会書(規則第12号様式又は規程第12号様式)に記載する事項と同一の事項を通知し、公文書の開示に係る意見書(規則第13号様式又は規程第13号様式)をおおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

(ウ) 第三者への通知

主管課は、第三者が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、第三者に係る情報が記録された公文書について、全部又は一部を開示する旨の決定をしたときは、公文書を開示決定した旨の通知書(規則第14号様式又は規程様式第14号)を作成し、広報相談課に提出するものとする。

広報相談課は、これを速やかに当該第三者に対し送付するものとする。

イ 条例第16条第2項の規定による場合

主管課は、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、当該情報を条例第7条第2号イ、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、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、次に掲げる方法により当該第三者に対し、意見書提出の機会を付与しなければならない。

(ア) 意見書提出の機会の付与の方法

(12)のアの(ア)と同様の方法で行う。

(イ) 第三者への通知

(12)のアの(ウ)と同様の方法で行う。

ウ 意見書提出の機会を付与した場合の留意点

ア又はイにより、意見書の提出を求められた第三者が、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、全部又は一部を開示する旨の決定を行うときは、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週間を置かなければならないことに留意しなければならない。

6 公文書の開示の実施

(1) 開示の日時及び場所

ア 公文書の開示は、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。(規則第7条又は規程第7条)

イ 開示請求者から事前に指定の日時に来庁できない旨の連絡があった場合又は指定の日時以後に連絡があった場合で合理的な理由があるときは、別の日時に公文書の開示をすることができる。この場合、改めて決定通知書を送付することは要しない。

この場合、主管課は、変更した日時を広報相談課へ連絡するものとする。

(2) 公文書の準備等

ア 警察情報センターで開示する場合

(ア) 主管課又は情報公開窓口の職員(以下「主管課等の職員」という。)は、指定の時刻までに、当該公文書(写しにより開示する場合はその写し。以下同じ。)を警察情報センターに持参して待機する。

(イ) 主管課等の職員は、当該公文書を開示請求者に提示するとともに、開示請求者の求めに応じて説明を行う。

イ 署コーナーで開示する場合

(ア) 主管課等の職員又は当該警察署の事務を主管する課(係)の職員は、指定の時刻までに、当該公文書を当該警察署の所定の場所に持参して待機する。

(イ) 主管課等の職員又は当該警察署の事務を主管する課(係)の職員は、当該公文書を開示請求者に提示するとともに、開示請求者の求めに応じて説明を行う。

(3) 開示の実施の立会い

主管課の職員が公文書の開示を行う場合は、原則として、情報公開窓口の職員が立ち会うものとするが、情報公開窓口の職員が公文書の開示を行う場合は、必要に応じて主管課の職員が立ち会うものとする。

(4) 開示を受ける者の確認

ア 主管課等の職員又は当該警察署の事務を主管する課（係）の職員は、開示の場所へ来庁した者に対して決定通知書の提示を求め、その者が決定通知書に記載されている名宛人であるかどうかの確認を行うものとする。

イ 開示の実施は、決定通知書を持参した者について行うものとする。ただし、決定通知書を持参していない者が、開示請求者と同一人であることが証明されれば、開示の実施を行うものとする。

(5) 開示請求者以外の者に対する開示の実施

開示決定は、開示請求者に対する処分であることから、開示請求者のみが開示の実施を受ける地位にある者であり、開示請求者以外の者に対しては、開示の実施は認められない。

したがって、最初から連名で受けた開示請求は、1件の開示請求として扱い(いずれの者も開示の実施を受ける地位にある)、連絡先となる代表者に対して決定通知書を交付することとし、連名者は、開示請求者としていずれか一人が、又は連名者が同時に開示の実施を受けることができるが、いずれか一人が閲覧した場合には、当該閲覧した部分に係る開示の実施の義務は終了したことになる。

また、写しの交付の場合には、1部のみの交付となる。

(6) 公文書の開示の実施方法

ア 開示の方法

公文書の開示の方法は、次のとおりとする。

なお、公文書の開示は、原則として、公文書の原本により行うものであるが、直接閲覧又は視聴に供することにより汚損され、又は破損されるおそれがあるとき、一部を開示するときなどにあつては、原本(マイクロフィルムにあつては用紙に印刷したものを、また、電磁的記録にあつては用紙に出力したものを含む。以下同じ。)を複写したもの又はその写しにより行うことができる。(条例第17条及び沖縄県情報公開条例施行規則(平成13年沖縄県規則第97号。以下「施行規則」という。)第5条)

(ア) 文書、図画又は写真

a 原本を閲覧に供し、又は原本を複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。

b 交付する写しの用紙の大きさは、日本産業規格A3版までとする。ただし、A3版を超える大きさの場合は、原則としてA3版までの大きさの用紙による分割複写により処理するものとし、A3版による用紙を用いた場合の枚数に換算して写しの枚数を計算するものとする。

c 両面への作成は行わない。ただし、特に必要があるときは、開示請求者に確認の上、両面への作成を行うことができる。この場合、片面を1枚として費用を徴収する。

(イ) フィルム

a マイクロフィルム

専用機器により映写したもの若しくは用紙に印刷したものを閲覧に供し、又は用紙に印刷したものを複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。

なお、交付する写しの用紙の大きさは、(ア)bと同様とする。

b スライドフィルム

専用機器により映写したものを閲覧に供することにより行うものとする。

c 映画フィルム

専用機器により映写したものを視聴に供することにより行うものとする。

(ウ) 録音テープ又は録音ディスク

当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取又は録音カセットテープに複写したものを交付することにより行うものとする。

(エ) ビデオテープ又はビデオディスク

当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴又はビデオカセットテープに複写したものを交付することにより行うものとする。

(オ)電磁的記録((ウ)及び(エ)を除く。)

a 用紙に出力することができる電磁的記録

用紙に出力したものを閲覧に供し、又は用紙に出力したものを複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。

なお、交付する写しの用紙の大きさは、(ア)のbと同様とする。

b 用紙に出力することができない電磁的記録

動画として記録されている電磁的記録のように用紙に出力することができないものは、専用機器により再生したものを閲覧又は視聴に供することにより行うものとする。

c a及びbにかかわらず、主管課において、電磁的記録を開示するために新たな機器等を購入することなく、かつ、通常の事務に支障を来することがない範囲において対応することができる場合は、当該電磁的記録をフロッピーディスク(3.5インチ2HDに限る。)に複写することにより行うことができる。

d 電磁的記録をフロッピーディスクに複写したものを交付する場合のファイル形式については、原則として変換しないものとする。ただし、容易に変換できるときは、開示請求者の希望するファイル形式に変換して行うことができるものとする。

e 電磁的記録をフロッピーディスクに複写したものを交付する場合において、当該電磁的記録の中に当該電磁的記録を作成した機器固有の文字符号等(独自に作成した外字等)が含まれているときは、開示請求者に対し、その旨を説明した上で、交付するものとする。

f セキュリティの観点から、交付するものについては、必要に応じてウイルスチェックを行うこととし、開示請求者が持参した媒体への複写は行わないものとする。

イ 部分開示の方法

部分開示を行う場合は、次の方法等により不開示部分を除く工夫をして行うものとする。

(ア) 文書・図画・写真又はフィルム(用紙に印刷したものに限る。)

a 不開示部分がページ単位に記録されているとき。

(a) 不開示部分のみを取り外すことが可能なもの

不開示部分を取り外す

(b) 袋とじを行ったもの、契約書のように割印を押したものの又は用紙の表・裏に記録されているもの等で不開示部分のみを取り外すことができないもの

- ① 開示部分のみ複写機で複写する。
- ② 不開示部分をクリップ等で挟み、閉鎖する。
- ③ 不開示部分を袋で覆い、閉鎖する。

b 開示部分と不開示部分とが同一ページに記録されているとき。

(a) 不開示部分を覆って複写機で複写する。

(b) 該当ページを複写機で複写して不開示部分を塗りつぶし、それを再度複写機で複写する。

(イ) 電磁的記録

a 用紙に出力したものにより開示する場合

用紙に出力したものについて、(ア)と同様の方法により行う。

b 専用機器により再生したものを閲覧又は視聴に供する場合

パーソナルコンピュータ、ワードプロセッサ等のファイルであって、不開示とするデータを他の記号等(例えば×、●、■等)に置き換えることができる場合にあっては、元のファイルから複製したファイルを当該方法により処理した上で、閲覧又は視聴に供する。

c フロッピーディスクに複写したものを交付する場合

bと同様の方法により処理した上で交付する。

d スライドフィルム及び映画フィルムのうち不開示情報が記録されているものについては、当該不開示情報を容易に区分して除くことが困難であるため開示できないものである。

e 音声又は動画として記録されている電磁的記録のうち不開示情報が記録されているものについては、一般に不開示情報とそれ以外の情報を容易に区分することが困難であり、仮に区分できたとしても、不開示情報が記録されている部分を除くためには、データ編集用の専用機器又はプログラム等が必要となることから、開示できないものである。

ウ 閲覧等の停止又は禁止

公文書の原本の視聴又は閲覧の実施に当たっては、開示請求者が当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷することがないように注意を払うものとする。

また、開示請求者が当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、公安委員会又は警察本部長は、当該公文書の視聴又は閲覧の中止を命ずることができる。(規則第7条第2項又は規程第7条第2項)

(7) 公文書の写しの交付

公文書の写しの交付は、次のとおり行うものとする。

ア 公文書の写しの作成は、通常の場合、主管課で行うものとし、写しの交付部数は1部とする。

イ 写しの交付は、原則として、複写機により複写したもので行うものとする。

ウ 写しの交付に要する費用として徴収する額のうち、写しの作成に要する費用の額は、平成13年沖縄県告示第807号の表(第1号様式(裏))のとおりとし、写しの送付に要する費用

の額は、簡易書留又は普通郵便料金とする。

エ 費用の徴収は、警察情報センターにおいては金銭分任出納員、署コーナーにおいては出納員が行うものとする。

オ 写しの交付に係る歳入の予算科目は、(款)諸収入(項)雑入(目)雑入(節)雑入とする。

カ 写しの交付に関する留意点

(ア) 請求書において選択された希望する開示の実施の方法が閲覧(聴取又は視聴)のみである場合であっても、開示の当日に写しの交付を求められたときは、写しを交付できるものとする。この場合、当該写しは主管課で作成するものとする。

(イ) 著作権法(昭和45年法律第48号)により複製を禁じられているものについては、写しの交付ができないので、留意する必要がある。

(ウ) 写しの交付は、写しの作成及び送付に要する費用が納入されたことを確認した後に行うものとする。

第4 審査請求

開示可否の決定について審査請求があった場合は、次により取り扱うものとする。

1 審査請求書の受付

(1) 開示決定等に係る審査請求書は、広報相談課において受け付けるものとする。

なお、主管課及び警察署においては、審査請求書の受付は行わないものとする。

(2) 広報相談課は、当該審査請求書を受け付けた場合には、その写しを保管した上で、直ちに、当該審査請求に係る開示可否の決定をした主管課に送付するとともに、その写しを県総務私学課に送付するものとする。

2 審査請求書の審査

(1) 記載事項等の確認

審査請求は、行政不服審査法に基づき、次の要件について確認の上、受け付けるものとする。

ア 審査請求書の記載事項の確認

(ア) 審査請求人の氏名及び年齢又は名称並びに住所(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、又は代理人によって審査請求をするときは代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所)

(イ) 審査請求に係る処分

(ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

(エ) 審査請求の趣旨及び理由

(オ) 処分庁の教示の有無及びその内容

(カ) 審査請求の年月日

イ 審査請求人(審査請求人が法人その他の社団又は財団であるときは代表者又は管理人、総代を互選したときは総代、代理人によって審査請求をするときは代理人)の押印の有無

ウ 代表者等の資格を証明する書面の添付の有無(例えば、法人登記簿の謄本・抄本、代表者若しくは管理人又は総代を選任したことを証する総会議事録等の写し又は代理人委任状等)

エ 審査請求期間内(開示可否の決定処分があったことを知った日の翌日から起算して3

か月)の審査請求かどうか。

なお、郵送により審査請求書が提出された場合は、郵送に要した期間は、審査請求期間に算入しない。

オ 審査請求適格の有無(当該処分により自己の権利若しくは法律上保護された利益を侵害され、又は必然的に侵害されるおそれのある者かどうか。)

(2) 審査請求書の補正

主管課は、審査請求が(1)の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。

(3) 審査請求についての却下の裁決等

主管課は、審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求について却下の裁決等を行い、当該裁決等に係る決定書又は裁決書(以下「裁決書等」という。)の謄本を作成し、広報相談課に対して、審査請求人への送付を依頼するものとする。

広報相談課は、主管課から当該送付の依頼を受けたときは、当該裁決書等の謄本の写しを保管した上で、速やかに、審査請求人に当該裁決書等の謄本を送付するものとする。

ア 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

イ 補正命令に定める補正期間内に補正がなされない場合

(4) 開示決定等の再検討

主管課は、審査請求に係る開示決定等(開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。)を再検討した結果、これを取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとするときは、その旨の決定をするものとする。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

3 審査会への諮問

主管課は、2の(3)及び(4)の場合を除き、遅滞なく、次により審査会に諮問するものとする。

(1) 弁明書の作成

主管課は、処分内容及び理由を記載した弁明書を作成する。

(2) 弁明書の提出

主管課は、弁明書に審査請求書の写しを添えて広報相談課に提出し、広報相談課において沖縄県公安委員会に送付する。この場合において、弁明書の写しは広報相談課から審査請求人に送付するものとする。

(3) 反論書の受付

審査請求人から弁明書に対する反論書が提出された場合は、広報相談課において受付を行い、主管課及び警察署においては反論書の受付は行わないものとする。

(4) 諮問書の作成

主管課は、次に掲げる事項を記載した公文書の開示可否の決定に対する審査請求について(諮問)(第3号様式。以下「諮問書」という。)を作成する。

ア 審査請求に係る開示可否の決定の対象となった公文書の件名

イ 審査請求に係る開示可否の決定の内容及びその具体的理由

ウ その他必要な事項

(5) 諮問書の提出

主管課は、諮問書に次に掲げる書類を添えて広報相談課に提出し、広報相談課において県総務私学課に送付する。

ア 審査請求書(写し)

イ 請求書(写し)

ウ 決定通知書(写し)

エ 審査請求に係る経過説明書

オ その他必要な書類（審査請求の対象となった公文書の写し、弁明書の写し、反論書の写し等）

(6) 諮問した旨の通知

主管課は、審査会に諮問した場合は、速やかに、審査会諮問通知書(規則第15号様式)を作成し、広報相談課を介して、次に掲げる者に送付するものとする。

ア 審査請求人及び参加人

イ 開示請求者(開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

ウ 当該審査請求に係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

4 審査会の意見聴取等への対応

(1) 主管課は、審査会から、条例第24条第1項の規定により開示決定等に係る公文書の提示を求められた場合、同条第3項に規定する書類の作成・提出を求められた場合、又は同条第4項の規定により意見若しくは説明又は資料の提出を求められた場合(以下これらを「公文書の提示等」という。)は、広報相談課に協議の上、速やかに必要な準備を行うものとする。この場合において、公文書の提示等については、所要の決裁を受け、広報相談課長を経由して行うものとする。

(2) 審査会に提出した資料について審査会から説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

5 審査会の答申

審査会が、諮問について、条例及び沖縄県情報公開審査会規則(平成13年沖縄県規則第99号)の定めるところにより審議し、その結果を広報相談課を通じ(県総務私学課経由)、公安委員会に答申した場合、広報相談課は、その写しを保管するとともに、答申書を主管課に送付するものとする。

6 審査請求に対する裁決等

(1) 報告及び裁決等の手続

ア 主管課は、審査会から答申があったときは、速やかに、当該答申について、所要の決裁を得て公安委員会に報告するとともに、当該審査請求に対する裁決書等の案を作成し、公安委員会の裁決等を得るものとする。

イ 主管課は、裁決書等の案を作成しようとするときは、広報相談課及び警務部監察課に連絡し、調整するものとする。

(2) 審査請求の棄却

主管課は、審査請求を棄却する場合は、その旨の裁決等を行い、裁決書等の謄本を作成し、広報相談課に対して、審査請求人(参加人及び当該審査請求が第三者からなされたものであるときは、開示請求者を含む。(3)において同じ。)への送付を依頼するものとする。

広報相談課は、主管課から当該送付の依頼を受けたときは、当該裁決書等の写しを保管した上で、速やかに、審査請求人に送付するものとする。

(3) 審査請求の認容

主管課は、審査請求を認容(一部認容を含む。)する場合は、当初の開示決定等を答申と同一内容に変更する旨の裁決等を行い、裁決書等の謄本を作成し、広報相談課に対して、審査請求人への送付を依頼するものとする。

広報相談課は、主管課から当該送付の依頼を受けたときは、当該裁決書等の写しを保管した上で、速やかに、審査請求人に送付するものとする。

(4) 審査請求に対する裁決等による公文書の開示

主管課は、審査請求に対する裁決等により、公文書の開示を行う必要がある場合は、次に掲げる事項に係る書面を作成し、広報相談課に対して、開示請求者への通知を依頼するものとする。

ア 開示する公文書の名称

イ 開示する日時及び場所

ウ 開示に要する費用の額(ただし、不開示決定を変更して、全部開示又は部分開示を行うときのみ費用を徴収するものとする。)

広報相談課は、主管課から当該通知の依頼を受けたときは、当該書面の写しを保管した上で、速やかに、開示請求者に送付するものとする。

(5) 第三者への通知

主管課は、全部又は一部を開示する旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決等を行う場合には、公文書を開示決定した旨の通知書(規則第14号様式)を作成し、広報相談課に対して、当該第三者への通知を依頼するものとする。

広報相談課は、主管課から当該通知の依頼を受けたときは、当該通知書の写しを保管した上で、速やかに、当該第三者に送付するものとする。

(6) 参加人への通知

主管課は、第三者に関する情報が記録されている公文書に係る一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の裁決等に対して審査請求があった場合において、これらの裁決等を変更し、これらの裁決等に係る公文書を開示する旨の決定をするときは(当該第三者が参加人として審査請求に参加し、開示に反対の意思を表示している場合に限る。)、公文書を開示決定した旨の通知書(規則第14号様式)を作成し、広報相談課に対して、当該参加人への通知を依頼するものとする。

広報相談課は、主管課から当該通知の依頼を受けたときは、当該通知書の写しを保管した上で、速やかに、当該参加人に送付するものとする。

(7) 開示決定と開示実施日の間の期間

(5)及び(6)の場合においては、審査請求に対する裁決等の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意する必要がある(条例第22条において準用する第16条第3項)。

(8) 写しの送付

主管課は、(2)から(6)により送付又は通知を行った場合は、その写しを広報相談課を介して、県総務私学課へ送付するものとする。

第5 公文書の検索資料

規則第12条及び規程第9条に定める公文書の検索に必要な資料は、次のとおりとする。

1 検索資料の種類

- (1) 文書管理規則第21条の規定による公文書ファイル管理簿
- (2) 文書管理訓令第41条の規定による文書分類表
- (3) 文書管理訓令第56条の規定による文書ファイル管理簿

2 検索資料の利用方法

(1) 警察情報センターには、公文書ファイル管理簿、文書分類表及び各所属の文書ファイル管理簿を備えて置き、一般の閲覧に供するとともに、随時、相談に応ずるものとする。

(2) 署コーナーには、当該警察署の文書ファイル管理簿を備え置き、一般の閲覧に供するとともに、随時、相談に応ずるものとする。

第6 運用状況の報告

広報相談課長は、次に掲げる事項について毎年度、前年度の運用状況を取りまとめ、公安委員会及び警察本部長に報告するものとする。

- (1) 公文書開示の件数
- (2) 開示、一部開示及び不開示の決定件数
- (3) 審査請求及びその処理件数
- (4) その他必要な事項