

# ○熊本県警察行政文書開示事務取扱要綱の制定について(通達)

平成14年3月29日

熊広県第15号

熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)に関する事務手続きについては、熊本県公安委員会が管理する行政文書の開示等に関する規則(平成14年熊本県公安委員会規則第4号)第14条及び熊本県警察本部長が管理する行政文書の開示等に関する規程(平成14年熊本県警察本部告示第2号)第12条の規定に基づき、別添のとおり「熊本県警察行政文書開示事務取扱要綱」を制定し、平成14年4月1日から施行することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

別添

## 熊本県警察行政文書開示事務取扱要綱

### 第1 趣旨

この要綱は、熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号。以下「条例」という。)に基づき、実施機関としての熊本県公安委員会(以下「公安委員会」という。)及び熊本県警察本部長(以下「警察本部長」という。)が行う行政文書の開示に係る事務処理に関し、熊本県公安委員会が管理する行政文書の開示等に関する規則(平成14年熊本県公安委員会規則第4号。以下「規則」という。)及び熊本県警察本部長が管理する行政文書の開示等に関する規程(平成14年熊本県警察本部告示第2号。以下「告示」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### 第2 定義

- 1 この要綱において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。
- 2 この要綱において「担当所属」とは、開示請求に係る行政文書を保有(警察署が保有している場合にあつては当該行政文書の内容に係る業務を所掌)している警察本部の所属、熊本市警察部庶務課若しくは警察学校又は警察本部総務課公安委員会事務室(以下「公安委員会事務室」という。)をいう。
- 3 この要綱において「情報公開窓口」とは、行政文書の開示請求に対応するために警察本部広報県民課(以下「広報県民課」という。)に設置される窓口をいう。

### 第3 担当する事務

- 1 広報県民課の事務
  - (1) 情報公開に係る相談及び案内に関すること。
  - (2) 条例第6条第1項の開示請求書(以下「請求書」という。)の受付及び開示請求管理簿(別記様式第1号)の備付けに関すること。

- (3) 条例第17条に規定する費用の徴収に関すること。
- (4) 条例第18条の3に規定する審査請求に係る審査庁としての事務（広報県民課が処分庁等となる場合を除く。）に関すること。
- (5) 所属（公安委員会事務室を含む。）が行う情報公開に関する事務に係る連絡、調整等に関すること。

## 2 担当所属の事務

- (1) 情報公開に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 請求書の受付に係る補佐及び条例第6条第2項の規定による補正に関すること。
- (3) 条例第11条第1項に規定する全部若しくは一部開示の決定又は同条第2項に規定する不開示若しくは拒否の決定に係る事務及び通知に関すること。
- (4) 条例第12条第2項に規定する開示決定等の期限の延長及び通知に関すること。
- (5) 条例第13条に規定する開示決定等の期限の特例延長及び通知に関すること。
- (6) 条例第14条第1項に規定する事案の移送及び通知に関すること。
- (7) 条例第15条（条例第21条において準用する場合を含む。）に規定する第三者に対する意見書提出の機会の付与、通知等に関すること。
- (8) 条例第16条に規定する行政文書の開示の実施に関すること。
- (9) 審査請求に係る弁明書の作成に関すること。
- (10) 条例第23条に規定する熊本県情報公開審査会（以下「審査会」という。）が行う調査への対応に関すること。

## 3 警察署の事務

- (1) 情報公開に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 警察署において開示請求に係る行政文書を保有している場合における広報県民課及び担当所属が行う事務の補佐に関すること。

## 第4 情報公開窓口担当者等

### 1 窓口担当者

情報公開窓口窓口担当者を置き、広報県民課長が指名する者をもって充てる。

### 2 情報公開事務担当者

- (1) 所属（公安委員会事務室を含む。（2）及び3において同じ。）に情報公開事務担当者（以下「担当者」という。）を置き、次席、副隊長、副校長、副署長及び公安委員会事務室室長補佐をもって充てる。
- (2) 担当者は、所属長の命を受け、所属における情報公開に係る事務を総括するものとする。

### 3 情報公開事務補助者

- (1) 所属に情報公開事務補助者（以下「補助者」という。）を置き、所属長が指名する者をもって充てる。
- (2) 補助者は、担当者を補助し、所属における情報公開に係る事務を行うものとする。

る。

## 第5 開示事務

### 1 事前相談

窓口担当者は、開示請求をしようとする者との応対により、その内容をできる限り具体的に特定するとともに、開示請求、条例附則第7項の規定による行政文書の開示（以下「任意的開示」という。）の申出、情報提供等のいずれで対応すべきかを判断し、的確に処理するものとする。

#### (1) 開示請求に係る行政文書が任意的開示の対象であるとき。

任意的開示の申出ができることを教示し、担当所属に対して第8に定める手続を行うように要請すること。

#### (2) 開示請求に係る文書、電磁的記録等が条例第2条第2項ただし書各号（開示請求の対象となる行政文書から除外される文書）に掲げるものに該当するとき。

##### ア 第1号に該当するとき。

不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものは、書店等で販売されており、一般に入手できることを説明すること。

##### イ 第2号に該当するとき。

熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号）第2条第6項に規定する特定歴史公文書については、同条例の規定に従って利用することができることを説明すること。

##### ウ 第3号に該当するとき。

熊本県立図書館、熊本県立美術館その他知事が定める施設において、知事が定めるところにより、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの（特定歴史公文書を除く。）は、これらの施設を利用して閲覧等ができることを説明し、当該施設を教示すること。

#### (3) 開示請求に係る行政文書の開示が条例第18条（他の法令との調整等）に該当するとき。

他の法令に基づいて閲覧等ができるので、閲覧等の手続及び閲覧等ができる場所を教示すること。

#### (4) 開示請求に係る行政文書が条例第37条第1号（適用除外）に該当するとき。

一般的な行政文書の開示とは異なる独自の完結した体系的な開示制度による閲覧等ができるので、閲覧等の手続及び閲覧等ができる場所を教示すること。

### 2 請求書の受付等

#### (1) 開示請求の受付

窓口担当者は、開示請求をしようとする者との応対により聴取した事項が、開示請求として処理すべきものであると認めるときは、担当所属の補助者等に補佐を要請し、情報公開窓口において請求書の受付を行うものとする。

なお、広報県民課長は、警察署が保有している行政文書に係る開示請求について担当所属が明らかでないときは、関係所属（公安委員会事務室を含む。）と協議して担当所属を決定するものとする。

(2) 請求書が送付された場合

窓口担当者は、送付による開示請求が行われたときは、情報公開窓口で請求書が到達した日付で受け付けるものとする。

(3) 口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる開示請求は認めないものとする。

(4) 請求書の記載事項の確認

ア 請求書についての全般的留意事項

開示請求は、1件につき1枚の請求書で行わせることを原則とする。ただし、同一人から一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書について開示請求があった場合は、実施機関が異なる場合を除き、「行政文書の名称その他の行政文書を特定するに足りる事項」欄に開示請求の対象となる行政文書を明確に特定するに足りる事項をまとめて記入することにより、1枚の請求書で行わせることができるものとする。

イ 請求書の各欄についての留意事項

(ア) 「請求者」欄には、記名のみで足りることとし、押印までは要しないものであること。また、住所又は居所及び氏名（法人その他の団体については名称及び代表者の氏名）が記入してあること。

(イ) 「連絡先」欄には、原則として個人にあっては電話番号、法人その他の団体にあっては担当者の氏名及び電話番号が記入してあること。

(ウ) 「行政文書の名称その他行政文書を特定するに足りる事項」欄は、開示請求の対象となる行政文書を特定するための欄であるから、件名又は内容が行政文書を特定できる程度に具体的に記入してあること。

(エ) 「請求の目的」欄は、開示請求の対象となる行政文書の特定の参考にするためのものであるが、記入については開示請求をする者の任意であること。

(オ) 「求める開示の実施の方法」欄は、閲覧又は写しの交付のうち希望する方法（電磁的記録についてのこれらに準ずる方法を含む。以下同じ。）を○で囲んであること。

(カ) 写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を希望するか否かを○で囲んであること。

(5) 請求書の補正

窓口担当者及び担当所属の補助者は、請求書に必要事項が記載されていないとき、開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項の記載が不十分であるため特定できないときなど、請求書に形式上の不備があると認めるときは、その場で、

開示請求者に補正を求めるものとする。この場合において、窓口担当者及び担当所属の補助者は、開示請求者に対して行政文書の名称等当該補正の参考となる情報を提供するものとする。

#### (6) 行政文書の特定

窓口担当者及び担当所属の補助者は、開示請求の対象となる行政文書を行政文書ファイル管理簿等により検索し、当該行政文書の存否及び当該行政文書が開示請求の対象となる行政文書であるか確認するとともに、その件名又は内容についての特定を行うものとする。

開示請求者の求める行政文書が冊子の一部であるようなときには、その該当部分のページを開示請求の対象となる行政文書とすること。

開示請求に係る行政文書を保有していないときには、その旨を開示請求者に教示するほか、当該行政文書を保有している他の実施機関が明らかなきときには、当該実施機関を教示するなど適切な情報提供を行うものとする。

請求書に記載された行政文書の名称の記載があいまい、理解不能その他の理由により開示請求に係る行政文書の特定ができないときは、開示請求者が開示請求の趣旨を確認するなどして、行政文書の件名又は内容についての特定を行うものとする。例えば、「〇〇に関する資料」と記載された請求書について、「〇〇」という事柄の具体性の程度にもよるが、一般的には、どこまで含むかが記載からは明らかでないため、特定が不十分であると考えられる。また、「〇〇（実施機関）の保有する一切の行政文書」と記載された請求書についても、行政文書の範囲は形式的、外形的には一応明確であるものの、一般的には、一切の行政文書を開示請求しているとは考え難いことや保有する文書の量に照らして、特定が不十分であると考えられる。その場合には、「請求の目的」欄の記載を参考にしながら、開示請求者が開示請求をする上で有用な情報の提供に努めるものとする。

請求書には、行政文書の件名そのものを記載させることが望ましいが、行政文書ファイル管理簿等には行政文書の件名そのものが記載されているわけではなく、また、一般に、開示請求者は行政実務に通じているわけではないので、行政文書の内容が特定されるような記載であれば差し支えないものとする。

#### (7) 分割又は抽出請求の要請

窓口担当者及び担当所属の補助者は、(6)の行政文書の特定の段階で、開示請求に係る行政文書が著しく大量であることが想定されるときは、開示請求者に対し、分割又は抽出した開示請求に変更するよう協力を要請するものとする。

### 3 受け付けた請求書の取扱い

広報県民課長は、請求書を受け付けたときは、開示請求管理簿に必要事項を登載し、当該請求書の備考欄に受付印を押印した上、その写しを開示請求者に交付（請求書が

送付されたものであるときは送付)するものとする。この場合においては、受け付けた請求書の写しを担当所属の所属長(以下「担当所属長」という。)に送付し、その状況を明らかにしておくとともに、当該請求書の原本を保存するものとする。

#### 4 請求書を受け付けたときの説明等

窓口担当者は、請求書を受け付けたときは、開示請求者に次の事項について説明するものとする。

なお、送付による開示請求が行われたときは、電話により説明するものとする。

##### (1) 開示決定等に要する期間等の通知

ア 請求書が到達した日から起算して15日以内に開示決定等を行うこと及びその旨の通知書の到達には更に1日又は2日を要すること。

イ 通知日と行政文書を開示する日は異なること。

ウ やむを得ない理由があるときは、開示決定等の期間を請求書が到達した日から起算して45日まで延長することができること。この場合においては、開示請求者に対し開示決定等期間延長通知書(規則別記様式第5号又は告示別記様式第5号。以下「決定期間延長通知書」という。)により速やかに通知すること。

エ 開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、45日以内にそのすべてについて開示決定等を行う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きは、開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分については45日以内に、残りの行政文書については45日を超えて開示決定等を行う旨を通知すること。この場合においては、請求書が到達した日から起算して15日以内に、開示請求者に対し、開示決定等期間特例延長通知書(規則別記様式第6号又は告示別記様式第6号。以下「決定期間特例延長通知書」という。)により通知すること。

##### (2) 費用の負担の通知

行政文書の写しの交付については、開示請求者において写しの作成及び送付(これらに準ずるものとして実施機関が定めるものを含む。)に要する費用を負担する必要があること。

##### (3) 開示決定等の通知

ア 行政文書を開示するときは、行政文書開示決定通知書(規則別記様式第2号又は告示別記様式第2号。以下「開示決定通知書」という。)により通知すること。

イ 行政文書の一部を開示するときは、行政文書部分開示決定通知書(規則別記様式第3号又は告示別記様式第3号。以下「部分開示決定通知書」という。)により通知すること。

ウ ア及びイのときにおいては、行政文書の開示を実施する日時及び場所、開示の実施方法並びに開示の実施に要する費用の額を併せて通知すること。

エ 行政文書を開示しないときは、行政文書不開示決定通知書(規則別記様式第4

号又は告示別記様式第4号。以下「不開示決定通知書」という。)により通知すること。

(4) 通知の方法

(3)の通知は、簡易書留の方法によること。

5 担当所属による確認等

(1) 担当所属長は、3により請求書の写しの送付を受けた場合は、請求書に形式上の不備があるかどうかについて確認するものとする。この場合において、当該請求書に不備があると認めるときは、広報県民課長の確認を受けた上で、開示請求者に対し、補正通知書(別記様式第2号)により相当の期間を定めてその補正を求めるものとする。

なお、開示請求者に対し、補正通知書により相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、請求書の補正がされなかった場合は、不開示決定をしなければならない。

(2) 担当所属長は、(1)により請求書の補正を求めたときは、補正通知書の写しを広報県民課長に送付するものとする。

6 担当所属における開示決定等の事務

(1) 行政文書の内容の検討等

担当所属長は、開示請求のあった行政文書が次の事項に該当するか否かについて検討するものとする。

ア 条例第2条第2項(開示請求の対象となる行政文書)に該当するか否か。

イ 条例第18条(他の法令との調整等)に該当するか否か。

ウ 条例第37条第1号及び附則第6項第4号(適用除外)に該当するか否か。

エ 条例第7条各号(不開示情報)に該当するか否か。

オ 条例第8条(部分開示)に該当するか否か。

カ 条例第9条(公益上の理由による裁量的開示)に該当するか否か。

キ 条例第10条(行政文書の存否に関する情報)に該当するか否か。

(2) 事案の移送

ア 担当所属長は、開示請求に係る行政文書が条例第14条第1項に該当すると認めるとき(当該行政文書が他の実施機関により作成されたものであるときなど)は、移送先となる実施機関と移送について協議を行った上で、広報県民課長の確認を受け、事案の移送について決定するものとする。

イ 担当所属長は、事案の移送を決定したときは、事案を移送する旨の通知文を作成し、当該事案に係る請求書を添付し、移送先の実施機関に送付するとともに、事案移送通知書(規則別記様式第7号又は告示別記様式第7号)を作成し、開示請求者に送付しなければならない。この場合、当該事案の移送に関して作成、通知した資料等の写しを広報県民課長に送付するものとする。

ウ 担当所属長は、移送先の実施機関との連絡を密にするとともに、開示請求に係る行政文書の貸与その他の必要な協力を行うものとする。

エ 移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送先実施機関がしたものとみなされる。特に、開示決定等の期限は、請求書が移送をした実施機関の事務所に到達した日から進行することに留意すること。

(3) 第三者情報の取扱い

開示請求に係る行政文書に、県、国、他の地方公共団体及び開示請求者以外の者に関する情報（以下「第三者情報」という。）が記録されているときは、第6の第三者保護に関する手続により処理するものとする。

(4) 開示決定等までの期間

担当所属長は、請求書が情報公開窓口へ提出された日又は送付により到達した日をもって、条例第12条第1項に規定する請求書が実施機関の事務所に到達した日として取り扱うものとし、当該請求書が情報公開窓口へ到達した日から起算して15日以内に開示決定等を行うものとする。ただし、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

(5) 決定期間の延長

担当所属長は、開示決定等の期間を延長する必要があると認めるときは、広報県民課長の確認を受け、関係所属（公安委員会事務室を含む。）長に合議した上で決定をし、次の処理を行うものとする。

ア 条例第12条第2項の規定により開示決定等の期間を延長するとき。

請求書が情報公開窓口へ到達した日から起算して15日以内に開示決定等を行うことができないときは、同期間内に当該期間を延長する旨の決定をし、開示請求者に対し、速やかに、開示決定等期間延長通知書（規則別記様式第5号又は告示別記様式第5号）によりその旨を通知すること。

なお、延長後の決定期間は、事務処理上必要な限度で、請求書が情報公開窓口へ到達した日から起算して45日以内の範囲において適正な期間を設定すること。また、「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こと。

イ 条例第13条の規定により開示決定等の期間を延長するとき。

開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、請求書が情報公開窓口へ到達した日から起算して45日以内にその全てについて開示決定等を行う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きは、請求書が情報公開窓口へ到達した日から起算して15日以内に条例第13条を適用する旨の決定をし、開示請求者に対して、開示決定等期間特例延長通知書（規則別記様式第6号又は告示別記様式第6号）により、開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分について開示決定等を行う期間、残りの行政文書について開示決定等を行う期限及び本条を適用する理由等を通知すること。この場合において、本条を適用する理由は、できるだけ具体的に記入すること。

ウ 担当所属長は、ア又はイの決定期間の延長に係る通知書の写しを広報県民課長に送付すること。

(6) 開示決定等の通知書の記入要領

ア 開示決定通知書を作成するときは、次のように取り扱うものとする。

(ア) 「行政文書の名称」欄

請求書の「行政文書の名称その他行政文書を特定するに足りる事項」欄に記載された事項をそのまま記載するのではなく、当該行政文書の文書番号、件名等を正確に記入すること。

(イ) 「開示を実施する日時及び場所」欄

行政文書の開示を実施する日時は、開示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経過した月曜日から金曜日（熊本県の休日を定める条例（平成元年熊本県条例第10号）第1条第2号及び第3号に定める日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までの時刻を指定すること。この場合においては、開示請求者と事前に電話等により打ち合わせを行い、お互いにできるだけ都合のよい日時となるよう努めること。

なお、行政文書の開示の場所は、原則として情報公開窓口を指定すること。

(ウ) 「開示の実施の方法」欄

どのような方法で開示するかを具体的に（ディスプレイに出力したものの視聴、用紙に出力したものの閲覧又は交付、光ディスクに複製したものの交付等）記載すること。

なお、開示請求者と事前にカラーコピーの希望の有無、希望する開示媒体（特に電磁的記録）等について十分に調整すること。

(エ) 「開示の実施に要する費用の額」欄

写しの作成及び送付に要する費用の見積り額を記入すること。

(オ) その他

条例第13条の規定に基づき決定期間を延長したときは、「備考」欄に残りの行政文書に係る決定期限を記載すること。

イ 部分開示決定通知書を作成するときは、次のように取り扱うものとする。

(ア) 「行政文書の名称」、「開示を実施する日時及び場所」、「開示の実施の方法」及び「開示の実施に要する費用の額」欄

アの(ア)から(エ)により処理すること。

(イ) 「開示しないこととした部分並びに開示しないこととした根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

条例第7条各号のいずれかを適用して行政文書の一部を開示しないこととなるときは、開示しないこととした部分及び適用する号番号を示した上

で、その理由を専門的な知識を有しない人が理解できるよう分かりやすく記入すること。

なお、条例第7条各号の複数の号を適用するときは、各号ごとに、開示しないこととした部分及びその理由を記入すること。

(開示しない部分の記載例)

〇〇 通知書のうち、「氏名」「年齢」欄の部分

(開示しない部分のそれぞれに適用した号番号及びその理由の記載例)

Aの部分は、～の理由により条例第7条第2号に該当

Bの部分は、～の理由により条例第7条第3号に該当し、～の理由により条例第7条第4号にも該当する。

(行政文書の作成・取得時期により条例附則第6項第4号を適用するときの注意書きの記載例)

本件開示請求に係る行政文書は、平成13年9月30日以前に作成又は取得したものであるため、開示請求の対象外である。

(ウ) 「備考」欄

行政文書の一部を開示しない旨の決定をした場合において、当該行政文書の全部又は一部を開示とする理由が消滅することが確定する期日をあらかじめ明示することができるときは、その予定期日を記入すること。

(エ) その他

条例第13条の規定に基づき決定期間を延長したときは、「備考」欄に残りの行政文書に係る決定期限を記載すること。

ウ 不開示決定通知書を作成するときは、次のように取り扱うものとする。

(ア) 「行政文書の名称その他行政文書を特定するに足りる事項」欄

請求書の「行政文書の名称その他行政文書を特定するに足りる事項」欄に記載された事項をそのまま記載するのではなく、当該行政文書の文書番号、件名等を正確に記入すること。ただし、行政文書の存否を明らかにしないで、開示請求を拒否するとき又は行政文書を保有していないときは、請求書の当該欄に記載された事項をそのまま記入すること。

(イ) 「開示しないこととした根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

開示請求に係る行政文書の全部に不開示情報が記録されているため、条例第7条各号のいずれかを適用して行政文書の全部を開示しないこととなる時（不開示情報が記録されている部分を、それ以外の部分と容易に区分して除くことができないか、区分して除いた残りの部分に有意の情報が記録されていないときを含む。）は、適用する号番号及びその理由を専門的な知識を有しない人が理解できるよう分かりやすく記入すること。

なお、条例第7条各号の複数の号を適用するときは、各号ごとにその理由を記入すること。

また、次のいずれかに該当し、不開示となるときは、その理由を具体的に記入すること。

a 条例第10条の規定により開示請求を拒否するとき。

開示請求に係る行政文書が仮に存在したときに適用することとなる条例第7条各号及び当該行政文書の存否を明らかにすることが不開示情報を開示することとなる理由を分かりやすく記入すること。

(存否応答拒否をする理由の記載例)

文書の存否を答えるだけで〇〇を害することになるので、条例第10条に該当し、当該文書はあるともないとも答えられない。仮に存在するとしても、情報公開条例第7条第〇号に該当し、不開示とされる情報である。

開示請求に係る行政文書が存在しないときには不存在を理由として不開示決定をし、存在するときには存否応答拒否をしたのでは、存否応答拒否をするときは、論理的に当該行政文書が存在することを開示請求者に推測されることとなる。したがって、存否応答拒否をするときは、開示請求の内容に十分注意し、実際の行政文書の有無を問わず、存否応答拒否をする必要があることに留意する必要がある。

b 開示請求に係る行政文書を当該実施機関が保有していないとき又は開示請求の対象が条例第2条第2項に規定する行政文書に該当しないとき。

開示請求に係る行政文書が実施機関に存在しない理由を具体的に記入すること。

(開示請求に係る行政文書を保有していない理由の記載例)

例1 当該文書は、(文書の性質、不存在の事情等)のため、実施機関では作成又は取得しておらず、存在しない。

例2 当該文書は、〇年に作成された△年保存の文書であるため、×年に廃棄済みであり、現在は存在しない。

c 開示請求の対象が、条例第18条、第37条第1号又は附則第6項第4号及び第5号により、本条例による開示請求の対象外のものであるとき。

d 請求書に形式上の不備があり、開示請求者に対し相当の期間を定めて請求書の補正を求めたにもかかわらず、その不備な部分が補正されず、かつ、その不備が軽微とはいえないとき。

e 権利濫用に関する一般法理が適用されるとき。

(ウ) 「備考」欄

行政文書の全部を開示しない旨の決定をした場合において、当該行政文書

の全部又は一部が条例第7条各号に該当しなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その予定期日を記入すること。

なお、条例第13条の規定に基づき決定期間を延長したときは、「備考」欄に残りの行政文書に係る決定期限を記載すること。

(7) 開示決定等に係る決裁等

担当所属長は、開示決定等をするときは、条例の目的を踏まえた適正かつ公正な開示決定等に資するために広報県民課長の確認を受けるとともに、必要に応じ、関係所属（公安委員会事務室を含む。）長に合議するものとする。この場合において、開示請求に係る行政文書の原本を警察署長が保有しているときは、当該警察署長に対して開示決定等の日付を通知するものとする。

(8) 開示請求に係る行政文書の保存

開示請求に係る行政文書の原本を保有している所属（公安委員会事務室を含む。）長は、必要に応じ、熊本県公安委員会行政文書管理規則（平成26年熊本県公安委員会規則第10号）第21条第1項又は熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程（平成26年熊本県警察本部告示第11号）第4条第1項の規定により保存期間を延長し、保存しなければならない。

(9) 開示決定等の通知書の送付

ア 担当所属長は、開示決定等がなされたときは、速やかに、開示決定等の通知書を開示請求者に送付するものとする。ただし、同一人から同一内容で複数の担当所属に係る開示請求が行われたときは、広報県民課が取りまとめて開示決定等の通知書を開示請求者に送付することができるものとする。

イ 担当所属長は、開示決定等の通知書の写しを広報県民課長に送付するものとする。

7 担当所属における行政文書の開示の実施事務

(1) 行政文書の開示の方法

ア 閲覧の方法（電磁的記録を除く。）

文書又は図画については、これらの原本又はその写しを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。

行政文書の一部を閲覧に供するときは、あらかじめ当該行政文書の写しを作成し、当該写しの記載事項のうち閲覧に供することができない部分を削除又はマスキングしたものの写しを作成して行うものとする。

例えば、開示請求のあった行政文書に不開示情報に係る部分があるときは、当該部分を黒塗りにするなどの処理をした写しを作成し、閲覧に供する。

イ ビデオテープ又は録音テープその他映像又は音声を記録した電磁的記録の視聴の方法

それぞれ再生機器等の通常の用法により行うものとする。行政文書の一部を視聴に供するときは、視聴に供することができる部分から不開示情報に係る部分を

容易に区分して除くことができ、かつ、不開示情報に係る部分を区分して除くことにより開示請求の趣旨が損なわれることがないと認めるときに、不開示情報に係る部分を除いて、当該行政文書を視聴に供することにより行うものとする。

#### ウ その他の電磁的記録の閲覧の方法

ビデオテープ又は録音テープその他映像又は音声を記録したものの以外の電磁的記録については、用紙に出力したものを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。ただし、画面のハードコピー（画面に表示されている状態を、そのまま印刷する機能を用いて出力したものをいう。以下同じ。）による閲覧は行わない。

電磁的記録に係る視聴について、パーソナルコンピュータ又はワードプロセッサのファイルであって容易に対応できるときは、ディスプレイの画面等に出力したものにより行うものとする。

#### エ 写しの交付の方法（電磁的記録を除く。）

行政文書の写しの交付は、次の方法により行うものとし、特に、行政文書の一部の写しの交付を行うときは、当該行政文書の記載事項のうち、交付することができる部分のみの写しを作成するなどの方法により行うものとする。

例えば、開示請求のあった行政文書に不開示情報に係る部分があるときは、当該部分を黒塗りにするなどの処理をした写しを作成して、交付する。

- (ア) 原則として、複写機により開示請求のあった行政文書の写しを作成して、これを交付すること。
- (イ) 開示請求のあった行政文書がカラーの場合にあって、開示請求者からカラーコピーの申出があったときは、カラーコピーに対応した複写機により当該行政文書の写しを作成して、これを交付することができること。
- (ウ) 写しの交付の部数は、開示請求のあった行政文書1件につき1部とすること。
- (エ) 開示請求者から郵送の申出があったときは、写しの交付を郵送で行うことができること。

#### オ 電磁的記録の写しの交付の方法

- (ア) 電磁的記録に係る写しの交付の請求があったときは、原則として用紙に出力したものを交付すること。ただし、画面のハードコピーの交付は行わない。
- (イ) 写しの交付を行う場合において、現有の機器等で容易に対応できるときは、当該電磁的記録を光ディスク等の記録媒体に複製したものを交付すること。
- (ウ) データを複製するときは、データの内容が改変できないファイル形式に変換した上で行うこと。

(エ) ビデオテープ又は録音テープその他映像又は音声を記録したものについては、光ディスク、録音カセットテープ等の記録媒体に複製したものを交付できること。

(オ) 開示請求者から郵送の申出があったときは、写しの交付を郵送で行うことができること。

#### カ 電磁的記録の部分開示の取扱い

(ア) 用紙に出力して開示するものについては、紙の文書と同様の処理を行うこと。ただし、処理の過程において、次の(イ)又は(ウ)の方法によることが事務処理上効率的であると認められるものについては、その方法によることができること。

(イ) データで開示するものについては、不開示となる部分を記号等に置換する処理を行うこと。

(ウ) データベース等置換処理が困難なデータについては、不開示とするデータ項目を削除又は出力しないこととした上で、ファイルレイアウト等によりデータの存在を示し、当該項目について不開示とする旨を付記すること。

(エ) 置換又は削除処理をすることにより、開示するデータに内容が変更される(関数、乗率、係数等でその後の計算がエラーとなるようなデータ等)ときは、紙による部分開示で対応すること。

#### キ 業務用システムの取扱い

汎用機等を利用した業務用システムのデータの開示については、原則としてウ、オ及びカによるものとする。

#### (2) 日時及び場所

行政文書の開示は、原則として情報公開窓口において行うものとし、あらかじめ開示決定通知書又は部分開示決定通知書により日時及び場所を指定するものとする。

#### (3) 窓口担当者の立会い

行政文書を開示するときは、原則として窓口担当者が立ち会うものとする。

#### (4) 開示決定通知書又は部分開示決定通知書の提示

行政文書を開示する際には、開示請求者に対して、開示決定通知書又は部分開示決定通知書を提示するよう求めるものとする。

#### (5) 開示決定内容等の確認

開示請求者に対し、次に掲げる事項を確認するものとする。

ア 開示決定通知書又は部分開示決定通知書に記入された行政文書と開示を受けようとする行政文書が一致していること。

#### イ 行政文書の開示の実施の方法

ウ 行政文書の写しの交付を行うときは、その数量、写しの作成箇所及び経費  
 エ 行政文書の写しの交付を受ける者が代理人であるときは、代理人であることを証明する書類

(6) 行政文書の写しの交付申込書の提出

開示請求者が行政文書の写しの交付を求めるときは、(5)の確認後、開示請求者に対し、所要事項を記入した行政文書の写しの交付申込書（別記様式第3号。以下「写しの交付申込書」という。）を提出させるものとする。

(7) 行政文書の写しの作成に要する費用の納入

写しの交付申込書の提出があったときは、行政文書の写しの作成に要する費用の金額を告知し、現金による納入を求めた後、領収書を交付するものとする。

(8) 写しの送付の方法による行政文書の開示の実施

ア 写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を行うときは、開示請求者に当該行政文書の写しの作成に要する費用の額が記入された写しの交付申込書及び郵送に要する切手代を示した書類を郵送し、当該開示請求者から写しの交付申込書並びに現金書留、普通為替又は定額小為替により当該行政文書の写しの作成に要する費用及び郵送に要する切手（代）の送付を受けた後、領収書及び当該行政文書の写しを郵送するものとする。

イ 6の(9)のアのただし書により、同一人に対し、複数の担当所属に係る開示決定等の通知書を送付している場合は、アの領収書及び行政文書の写しの郵送についても、広報県民課が取りまとめて行うことができるものとする。

(9) 行政文書の写しの作成に要する費用

ア 行政文書の写しの作成に要する費用の額は、次のとおりとする。

行政文書	写しの作成の方法	写しの作成に要する費用
文書・図画	複写機による複写（白黒）	複写物1面につき 10円
	複写機による複写（カラー）	複写物1面につき 30円
電磁的記録	用紙への出力（白黒）	出力用紙1面につき 10円
	用紙への出力（カラー）	出力用紙1面につき 30円
	光ディスク（CD-R）への複製	光ディスク（CD-R）1枚につき 80円
	録音カセットテープへの複製	120分用1本につき 190円

注 文書・図画の写しの作成における複写物及び電磁的記録における用紙は、日本工業規格A3を最大とする。

複写機以外の機器で行政文書の写しを作成するとき及び電磁的記録を前記記録媒体以外の記録媒体に複製したものにおける写しを作成するときに要する費用は、当該写しの作成に要する実額とする。

行政文書の写しの作成に要する費用は、前納とし、窓口担当者が熊本県会計規則（昭和60年熊本県規則第11号）の規定による現金収納の方法により徴収するものとする。

#### イ 歳入科目

行政文書の写しの作成に要する費用の歳入科目は、次のとおりとする。

（会計）01 一般会計 （款）10 諸収入 （項）06 雑入

（目）04 雑入 （節）98 雑入 （細節）0096 警察本部（その他）

#### (10) 指定日時以外の行政文書の開示の実施

開示請求者が、指定の日時に来庁できない旨をあらかじめ連絡してきたとき又は指定の日時に来庁せず後日連絡してきたときには、別の日時に行政文書を開示することができるものとする。

#### (11) その他の注意事項

行政文書を開示するに当たっては、開示請求者に対して、行政文書の開示によって得た情報を適正に使用するよう啓発に努めるものとする。

なお、開示請求者が条例第4条の規定に違反し、又は違反するおそれのあるとき、行政文書を丁寧に扱わず、これを改ざん、汚損、又は破損するおそれがあるときなどは、当該行政文書の閲覧を中止させ、若しくは禁止し、又は行政文書の写しの交付をしないことができるものとする。

### 第6 第三者保護に関する手続

担当所属長は、第三者保護に関する手続については、次のとおり取り扱うものとする。

#### 1 第三者情報に係る意見聴取

開示請求に係る行政文書に第三者情報が記録されている場合において、慎重かつ公正な開示決定等をするために必要であると認めるときは、第三者に対し、行政文書の開示に係る意見書（規則別記様式第10号又は告示別記様式第10号。以下「開示に係る意見書」という。）の提出を求めることができるものとする。したがって、開示請求に係る行政文書に記録された第三者情報が、条例第7条各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかで第三者の意見を求めるまでもないときは、開示に係る意見書の提出を求める必要がないものとする。

さらに、1件の行政文書に多人数の第三者情報が記録されているときは、必要な範囲で意見聴取を行うものとする。

また、開示請求に係る行政文書に第三者情報が記録されている場合において、条例第7条第2号ただし書イ若しくは同条第3号ただし書に規定する人の生命、健康、生活又は財産を保護するため公にすることが必要であると認められる情報に該当すると認められるとき又は条例第9条の規定により開示しようとするときは、当該第

三者の所在が不明なときを除き、開示に係る意見書の提出を求めなければならないものとする。

## 2 意見聴取する事項

意見聴取する事項は、条例第7条第2号ただし書に該当して個人情報を開示することによる当該個人に対する影響の有無、法人等の事業活動情報を開示することによる当該法人等に関する権利利益の侵害の有無その他必要であると認める事項とする。

## 3 意見聴取の方法

- (1) 意見聴取は、第三者に対して、第三者情報が記録されている行政文書に係る請求書が提出されたことを意見書提出機会付与通知書（規則別記様式第8号若しくは第9号又は告示別記様式第8号若しくは第9号）により通知し、当該第三者から開示に係る意見書で意見を求めることにより行うものとする。この場合においては、1週間以内に回答するよう協力を求めるものとする。
- (2) 意見書提出機会付与通知書及び開示に係る意見書の写しを広報県民課長に送付するものとする。

## 4 第三者への通知

- (1) 第三者情報について意見聴取を行い、反対意見書が提出されたにもかかわらず開示決定がなされたときは、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週間を置くとともに、開示決定後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、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行政文書の開示決定に係る通知書（規則別記様式第11号又は告示別記様式第11号）により通知するものとする。
- (2) 行政文書の開示決定に係る通知書の写しを広報県民課長に送付するものとする。

## 第7 審査請求があったときの取扱い

条例第18条の3に規定する審査請求があったときは、熊本県公安委員会審査請求手続規則（平成28年熊本県公安委員会規則第2号）及び「熊本県公安委員会審査請求手続規則の制定について（通達）」（平成28年3月30日付け熊警第482号）に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

### 1 審査請求書の受付

審査請求書の受付は、公安委員会事務室において行うものとする。

### 2 審査請求書を受け付けた後の取扱い

#### (1) 審査請求書の送付

公安委員会事務室の職員は、審査請求書を受け付けたときは、広報県民課長に審査請求書の正本を、審査請求に係る行政文書を保有（警察署が保有している場合にあつては当該行政文書の内容に係る業務を所掌）している担当所属長（以下

「特定担当所属長」という。)に審査請求書の副本(特定担当所属長が公安委員会事務室長である場合にあっては審査請求書の写し)を送付するものとする。

(2) 審査請求の審査

広報県民課長及び特定担当所属長は、(1)により審査請求書の正本等が送付された場合は、次の事項について審査するものとする。

ア 審査請求が適法であるかどうか。

イ 審査請求に係る条例第11条第1項及び第2項の決定(全部開示決定を除く。)を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することとすべきであるかどうか。

(3) 広報県民課長は、(2)の審査を終了したときは、その結果及び処理の方針等を公安委員会に報告するものとする。

(4) 審査請求書の補正

審査請求書の補正命令に係る事務は、広報県民課長が行うものとする。

3 審査会への諮問

広報県民課長は、条例第19条第1項各号のいずれにも該当しないときは、諮問に係る文書(別記様式第4号)に関係書類を添付した上、審査会に審査請求に対する裁決についての諮問をしなければならない。

4 弁明書の提出に係る手続等

(1) 弁明書の提出に係る手続

広報県民課長は、特定担当所属長に対し、相当の期間を定めて、弁明書の提出を求めるものとする。この場合において、弁明書の提出があったときは、その写しを審査請求人及び参加人に送付しなければならない。

(2) 反論書及び意見書の提出に係る手続

ア 広報県民課長は、(1)により弁明書の写しを送付するときは、相当の期間を定めて、審査請求人に対しては反論書の提出を、参加人に対しては意見書の提出を求めるものとする。

イ 広報県民課長は、審査請求人から提出期間の延長の申出があった場合において、やむを得ない理由があると認めるときは、期日を指定して、アにより定めた期間を延長することができるものとする。この場合においては、審査請求人に対し、提出期間の延長を必要とする理由及び反論書の提出が可能な期日を記載した書面の提出を求めるものとする。

なお、提出期間を延長したときは、審査請求人に対し、その旨を書面により通知するものとする。

ウ 広報県民課長は、審査請求人が提出期間(イにより提出期間を延長したときは当該延長した提出期間)を経過しても反論書を提出しないときは、期日を指定して、書面により督促を行うものとする。

エ 広報県民課長は、審査請求人から反論書が提出されたときにあってはこれを

参加人、特定担当所属長及び審査会に、参加人から意見書が提出されたときあってはこれを審査請求人、特定担当所属長及び審査会に、それぞれ送付しなければならない。

#### 5 諮問をした旨の通知

広報県民課長は、審査会に諮問をしたときは、速やかに、条例第20条各号に該当する者に対し、審査会諮問通知書（規則別記様式第12号）により諮問をした旨を通知しなければならない。

#### 6 審査会への行政文書の提示

広報県民課長は、条例第23条第1項の規定により、審査会から審査請求に係る行政文書の提示を求められたときは、特定担当所属長から当該行政文書の写しの提出を受け、これを審査会に提示するものとする。

#### 7 審査会への資料の提出

広報県民課長は、条例第23条第3項の規定により、審査会から審査請求に係る行政文書に記録されている情報の内容について、審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料の作成及び提出を求められたときは、特定担当所属長に当該資料の作成及び提出を求め、これを審査会に提出するものとする。

#### 8 第三者からの審査請求への対応

- (1) 開示請求に係る行政文書の開示決定に対し、第三者から審査請求があったときの取扱いは、1から7までに準ずるものとする。
- (2) (1)の審査請求が、開示請求に係る行政文書を開示請求者に開示するまでの間になされたときは、広報県民課長は、開示請求者に対する開示の実施を停止するための手続を行い、審査請求人、開示請求者及び特定担当所属長にその旨を通知するものとする。

#### 9 審査請求に関する裁決事務

広報県民課長は、審査請求に関する裁決事務を行うものとする。この場合において、審査会から諮問に対する答申を受けているときは、これを尊重するものとする。

#### 10 裁決書の送付

広報県民課長は、裁決書の謄本（原本証明したもの）を審査請求人（参加人がいるときは参加人を含む。）及び特定担当所属長に送付するものとする。ただし、特定担当所属長が公安委員会事務室長である場合は、裁決書の写しを送付するものとする。

#### 11 第三者への通知等

特定担当所属長は、開示決定に対する第三者からの審査請求を公安委員会が却下し、又は棄却する裁決をすることによって、第三者の情報を開示することとなるときは、当該審査請求に対する裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くとともに、当該裁決後、直ちに、第三者である審査請求人及び参加人に対し、開示を実施する日等を条例第21条第1号に係る行政文書の開示通知書（規則

別記様式第13号又は告示別記様式第12号)により通知するものとする。

また、第三者に関する情報が記録された行政文書を開示しない旨の決定(第三者に関する情報の部分を不開示とする部分開示決定を含む。)に対し、審査請求が提起された場合において、当該決定内容が変更され、当該行政文書が開示(第三者に関する情報の部分に限る。)されることとなるときも、第三者である参加人が当該行政文書の開示に反対の意思を表示しているときに限り、開示する旨の決定をした日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くとともに、当該決定後、直ちに、当該参加人に対し、開示する旨の決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日等を条例第21条第2号に係る行政文書の開示通知書(規則別記様式第13号の2又は告示別記様式第12号の2)により通知するものとする。

#### 12 広報県民課が特定担当所属となる場合の取扱い

広報県民課が特定担当所属となる場合の第7における広報県民課長の事務は、警察本部総務課長が行うものとする。この場合においては、2の(1)の広報県民課長への審査請求書の正本の送付は行わないものとする。

### 第8 任意的開示の事務

担当所属長は、開示請求に係る行政文書が任意的開示の対象であるときは、次のとおり取り扱うものとする。

#### 1 行政文書の任意的開示の申出

条例附則第7項の任意的開示の申出をしようとする者に対しては、行政文書任意的開示申出書(別記様式第5号)の提出を求めるものとする。

#### 2 任意的開示の申出に対する諾否の通知

任意的開示の申出に対する諾否の通知は、行政文書任意的開示の申出に係る通知書(別記様式第6号)により行うものとする。

#### 3 行政文書の写しの交付申込書の提出

任意的開示を受ける者が行政文書の写しの交付を求めるときは、行政文書任意的開示の写しの交付申込書(別記様式第7号)の提出を求めるものとする。

#### 4 任意的開示の申出に係る行政文書に第三者情報が記録されているときの取扱い

第三者情報が記録されている行政文書について任意的開示の申出があったときは、必要に応じて、行政文書の任意的開示に係る意見照会書(別記様式第8号)により当該第三者から意見聴取を行うとともに、行政文書の任意的開示に係る意見書(別記様式第9号)の提出を求めるものとする。

#### 5 行政文書の写しの交付に要する費用の徴収手続の準用

任意的開示に係る行政文書の写しの交付に要する費用の徴収は、第5の7の(7)、(8)及び(9)に定める手続によって行うものとする。

#### 6 その他

その他任意的開示に係る事務処理については、第1から第6までに準じて行うものとする。

※ 別記様式(略)