

○静岡県警察情報公開事務取扱要綱の制定について

(令和5年8月17日例規第79号)

情報公開に関する事務の取扱いについて、別添のとおり「静岡県警察情報公開事務取扱要綱」を定め、令和5年8月17日から実施することとしたので、適正な運用を図ら
れたい。

なお、静岡県警察情報公開事務取扱要綱の制定について（平成14年例規県民第16号）
は、廃止する。

別添

静岡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、静岡県情報公開条例（平成12年県条例第58号。以下「条例」という。）に基づき、公安委員会及び本部長が行う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 情報公開事務の所管

1 警察相談課

県本部警察相談課（以下「警察相談課」という。）は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 公文書開示制度を含めた情報公開制度の案内及び相談に関すること。
- (2) 公文書の開示請求に係る受付に関すること。
- (3) 公文書の開示可否の決定期間の延長に関すること。
- (4) 事案の移送及び第三者に対する意見照会に関すること。
- (5) 公文書の開示可否の決定に係る審査に関すること。
- (6) 公文書の開示の実施に関すること。
- (7) 開示決定等（条例第11条各項の決定をいう。以下同じ。）又は開示請求に係る不作為に係る審査請求に関すること。
- (8) その他情報公開に関する事務についての連絡調整及び総括に関すること。

2 県本部所属

県本部所属は、当該所属が管理する公文書及び署が管理する公文書（所掌する事務に係るものに限る。）の開示に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 公文書の開示請求に係る公文書（署が管理する公文書を除く。）の検索及び特定に関すること。
- (2) 第三者に対する意見照会に関すること（軽易なものに限る。）。
- (3) 公文書の開示請求に係る開示可否の検討及び決定に関すること。

3 署

署は、公文書の開示に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 公文書開示制度を含めた情報公開制度の案内及び相談に関すること。

- (2) 公文書の開示請求に係る受付に関すること（当該署が管理する公文書に限る。）。
- (3) 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（当該署が管理する公文書に限る。）。

4 公安委員会補佐室

公安委員会補佐室は、公安委員会が管理する公文書の開示に関し、次に掲げる事務を行う。

- (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) 第三者に対する意見照会に関すること（軽易なものに限る。）。
- (3) 公文書の開示請求に係る開示可否の検討及び決定に関すること。

第3 情報公開取扱責任者等

1 情報公開取扱責任者

- (1) 所属に、情報公開取扱責任者を置き、次席等をもって充てる。
- (2) 情報公開取扱責任者は、所属長の命を受け、当該所属における情報公開に関する事務を総括する。

2 情報公開取扱担当者

- (1) 所属に、情報公開取扱担当者を置き、次に掲げる者をもって充てる。
 - ア 県本部所属 所属長が警部又はこれと同等の職格にある警察行政職員の中から指名する者1人
 - イ 署 各課長
- (2) 情報公開取扱担当者は、当該所属における情報公開に関する事務の適正な運営が確保されるため必要な事務を行う。

第4 情報公開窓口

- 1 警察相談課及び署に、情報公開制度の案内に関する事務等を行うための窓口（以下「情報公開窓口」という。）を設置する。
- 2 次に掲げる事務は、情報公開窓口において行う。
 - (1) 情報公開制度の案内
 - (2) 公文書の開示請求の受付
 - (3) 公文書の開示の実施（警察相談課の情報公開窓口（以下「県本部情報公開窓口」という。）に限る。）
 - (4) 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求の受付（県本部情報公開窓口に限る。）
- 3 県本部警察相談課長（以下「警察相談課長」という。）及び署長は、当該所属（署にあっては警務課）の職員の中から情報公開窓口の担当者（以下「情報公開窓口担当者」という。）を指名するものとする。

第5 公文書の開示請求の受付等

1 開示請求の窓口相談等

情報公開窓口担当者は、開示請求をしようとする者から公文書の開示請求に係る相談を受けた場合は、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、情報公開窓口担当者は、当該公文書に係る事務を担当する所属（署にあっては課）又は公安委員会補佐室に連絡し、必要に応じて職員の立会いを求めるものとする。

なお、情報公開窓口担当者は、相談について、再度の問合せ、事後の開示請求があり得ることから、必要に応じ、情報公開相談記録（様式第1号）により相談内容を記録しておくものとする。

2 公文書の開示請求の方法

(1) 開示請求書の提出

開示請求は、請求しようとする者が公文書開示請求書（静岡県情報公開条例施行規則（平成13年県規則第13号。以下「施行規則」という。）様式第1号）に必要事項を記載し、本人が提出することにより行うことを原則とするが、代理人による請求も可能である。

(2) 日本語による記載

公文書開示請求書（以下「開示請求書」という。）は、日本語で記載しなければならないものとする。

(3) 書面主義

原則として施行規則で定められた様式によるものとするが、条例及び施行規則で定められた事項が記載されているものであれば、受け付けるものとする。ただし、電話又は口頭による請求は認めないものとする。

(4) ファクシミリ又はインターネットによる請求

ア ファクシミリによる請求

ファクシミリによる請求は、警察相談課が指定する番号のファクシミリで受け付けるものとする。

イ インターネットによる請求

インターネットによる請求は、静岡県警察ホームページ運営要綱の制定について（平成9年甲通達第49号）に定める本部ホームページに掲載されている開示請求用画面に必要事項を入力したもので受け付けるものとする。

(5) 開示請求書の提出枚数

開示請求書は、開示請求に係る公文書を管理している所属ごとに提出させるものとする。ただし、開示請求者が1枚の開示請求書によって行うことを希望する場合は、開示請求書の写しを必要部数作成する。

3 開示請求書の記載事項の確認

情報公開窓口担当者は、提出された開示請求書について、次の事項を確認するものとする。

(1) 開示請求書の宛先

公安委員会に開示請求すべきものが本部長宛てに、本部長に開示請求すべきものが公安委員会宛てに行われた場合は、宛先を正しくするよう補正を求めること。

(2) 「開示請求者」欄

ア 開示可否の決定の通知先の特定及び連絡調整に必要となるため、次の事項が正確に記載されていること。

(ア) 郵便番号

(イ) 住所又は居所

(ウ) 氏名（記名のみで、押印は必要ない。）

イ 代理人による請求の場合は、「住所又は居所、氏名」欄に『A市B町〇〇番地 本人氏名 代理人C市D町〇〇番地 代理人氏名』と記載されていること。この場合において、委任状など代理関係を証明する書面の提出を求めて確認するものとする。

ウ 法人その他の団体にあつては、「住所又は居所、氏名」欄に郵便番号、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名が記載されていること。

(3) 「開示請求に係る公文書の名称又は内容」欄

公文書の名称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。この場合において、求められた公文書と異なる公文書を特定することのないよう的確に公文書を特定するため、開示請求者からの任意の説明により求められている公文書の周辺の事情を聴取し、請求の趣旨の把握に努めるものとする。

(4) 「開示の方法の区分」欄

開示の方法について、次の事項が正確に記入されていること。

ア 公文書の閲覧、視聴又は写しの交付のいずれか。

イ 写しの交付を希望する場合については、特定された公文書の写しの全部を希望する又は当該公文書を閲覧した後、必要な部分を希望するのいずれか、また、窓口での交付を希望する又は郵送による交付を希望するのいずれか。

(5) 「連絡先」欄

請求内容について照会する場合があることから、電話番号、担当者の氏名等の記入を求めること。また、必要に応じてファクシミリの番号や電子メールアドレスの記入を求めること。

4 開示請求書の受付

(1) 情報公開窓口における開示請求の受付

ア 情報公開窓口担当者は、前記3の確認を行い、開示請求書を受け付けたときは受付印を押印する。

イ 開示請求書の受付に当たっては、開示決定等の期限等を説明する。

(2) 郵送等による開示請求の受付

警察相談課の情報公開窓口担当者（以下「県本部情報公開窓口担当者」という。）は、開示請求書が郵送された場合並びにファクシミリ及びインターネットによる請求があった場合は、前記3の確認を行い、開示請求書を受け付けたときは受付印を押印する。この場合において、当該開示請求書が警察相談課に到達した日をもって受付日とする。

5 開示請求書の補正

情報公開窓口担当者は、前記4の場合において、開示請求書に不備があるときは、次により開示請求者にその箇所の補正を求める。

- (1) 情報公開窓口に来所して開示請求があった場合において、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、受付時に、開示請求者に対して補正を求める。
- (2) 受付時に補正することができないとき、及び郵送等による開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、警察相談課長が補正命令書（様式第2号）により、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求める。この場合において、相当の期間として定めた期間内に開示請求者が補正に応じないとき、開示請求者に連絡がつかないときなどは、当該開示請求を却下し、開示請求者に対し、開示請求却下通知書（様式第3号）により通知するものとする。
- (3) 明らかな誤字・脱字など不備が軽微な場合や、開示請求者本人に開示請求書の記載の補正を求めることが困難な場合等には、開示請求者の同意を得た上で、記載を補正する。この場合において、必要に応じ、補正した開示請求書の写しを開示請求者に送付して確認を求めるなどの配慮をする。

6 受付後の開示請求書の取扱い

受付をした開示請求書は、次により取り扱うものとする。

(1) 県本部で受け付けた場合

ア 県本部情報公開窓口担当者は、県本部情報公開窓口で開示請求書を受け付けた場合において、開示請求者がその写しの交付を希望するときは写しを作成して開示請求者へ交付する。

イ 警察相談課長は、開示請求に係る公文書を管理する県本部所属長（署が管理する公文書の開示請求にあつては、当該公文書に係る事務を所掌する県本部所属長）又は公安委員会補佐室管理官（以下「本部主管課長」という。）に、開示請求書の写しを送付するものとする。この場合において、署が保有している公文書に係る開示請求書を受け付けたときは、当該署の署長に開示請求書の写しを送付するものとする。

(2) 署で受け付けた場合

ア 署の情報公開窓口担当者は、情報公開窓口で署が保有している公文書に係る開示請求書を受け付けた場合において、開示請求者がその写しの交付を希望するときは、写しを作成して開示請求者へ交付するものとする。

イ 署長は、開示請求書を警察相談課長に送付するとともに写し1部を保管する。

ウ 警察相談課長は、署から開示請求書の送付を受けたときは、本部主管課長に、開示請求書の写しを送付するものとする。

(3) 郵送等で開示請求書を受け付けた場合

警察相談課長は、郵送、ファクシミリ又はインターネットで開示請求書を受け付けた場合においては、開示請求者にその写しを交付する必要はない。ただし、開示請求者が開示請求書の写しの送付を希望する場合は、開示請求者から郵送に必要な切手の提供を受け、その写しを送付するものとする。

なお、その他の事務については、前記(1)イにより処理する。

7 事案の移送

警察相談課長は、開示請求に係る公文書が、県の他の実施機関により作成されたものであるときのほか、他の実施機関において、開示可否の決定を行うことが適当と認めるときは、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 移送先実施機関と協議を行い、事案の移送を決定したときは、移送先実施機関に事案を移送する旨を通知するとともに、当該事案に係る開示請求書を送付するものとする。

(2) 開示請求者に対し、事案移送通知書（施行規則様式第7号）により事案を移送した旨を通知するものとする。

8 請求の却下等

前記5(2)後段による場合のほか、次の場合には、開示請求を拒否又は却下することができる。

(1) 開示請求権の濫用を根拠に請求を拒否する場合の取扱い

県警察又は特定の所属が保有する全ての公文書の開示請求をするなど、この条例の目的、趣旨を逸脱し、実施機関の事務遂行能力を著しく滅殺させ、又は滅殺させることを専ら目的としていると思われるような開示請求や、過去に開示請求により得た情報を不適正に使用して他人の権利利益を侵害した事実が認められる場合であって、当該者から同種の内容の請求がなされ、不適正な使用が繰り返されると明らかに認められる開示請求に対しては、条例第4条第1項に規定する開示請求権の濫用により開示請求を拒否することができる。この場合において、警察相談課長又は本部主管課長は、開示請求却下通知書により、開示請求者に通知するものとする。

(2) 公文書を特定しない不適法な開示請求であることを理由として却下する場合の取扱い

開示請求の内容があいまいで公文書が特定できず、かつ、補正の命令にも応じない場合には不適法な開示請求として開示請求を却下する。この場合において、警察相談課長は、開示請求却下通知書により、開示請求者に通知するものとする。

第6 開示可否の決定等の手続

1 公文書の検索・特定及び開示可否の検討

(1) 県本部所属が管理する公文書の開示請求

本部主管課長は、開示請求書の写しが送付されたときは、速やかに、開示請求に係る公文書を検索して特定するとともに、当該公文書に条例第7条各号に規定する非開示情報（以下「非開示情報」という。）が含まれているか否かを検討し、警察相談課長に開示請求に係る公文書（写しを含む。後記(2)ア及びイ並びに3において同じ。）を送付するとともに、開示請求検討結果通知書（様式第4号）を送付するものとする。

(2) 署が管理する公文書の開示請求

ア 署長は、自所属において開示請求書を受け付けたとき、又は警察相談課長から開示請求書の写しが送付されたときは、速やかに開示請求に係る公文書を検索して特定し、本部主管課長に開示請求に係る公文書を送付するものとする。

イ 本部主管課長は、前記アの規定により開示請求に係る公文書の送付を受けたときは、当該公文書に非開示情報が含まれているか否かを検討し、警察相談課長に当該公文書を送付するとともに、開示請求検討結果通知書を送付するものとする。

(3) 関係所属長等との協議

本部主管課長は、開示可否の検討を行うに当たり、警察相談課長と協議するとともに、必要に応じて関係する所属長、県の他の実施機関の所属の長等と協議するものとする。

2 開示・非開示等の検討

本部主管課長は、前記1(1)又は(2)イの規定による検討の際には、次により行うものとする。

(1) 非開示情報該当性の審査

開示請求に係る公文書が存在する場合には、当該公文書に記載された情報が、非開示情報に該当するかどうかを検討し、開示決定を行うか非開示決定を行うかの判断をする。

なお、非開示情報は、条例第7条各号のいずれか一つに該当するだけでなく、複数の号に該当することもあることに留意する。

(2) 部分開示の可否

開示請求に係る公文書に非開示情報が含まれている場合であっても、非開示情報に該当する部分を他の部分から容易に区分して除くことができるときは、当該非開示情報に該当する部分を除き、開示する。

なお、非開示情報の区分が困難であるとき、又は区分は容易であるが分離が困難であるときには、「容易に区分して除くことができるとき」に当たらないため、非開示とする。

(3) 裁量的開示の判断

非開示情報に該当するかどうかを判断する際には、当該情報を非開示とすることにより保護される利益と開示することにより得られる利益とを比較衡量する。この場合において、条例第9条に基づく裁量的開示は、非開示情報に該当すると総合的に判断した場合であっても、このような比較衡量の結果、公益上特に必要があると認めるときは、行政的判断により、開示することができるとするものである。

(4) 存否応答拒否の適否

ア 開示請求に係る公文書の存否自体を明らかにすることによって、非開示情報として保護すべき利益が害されることになる場合には、公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否することができる。

イ 存否応答拒否をする場合において、本部主管課長は、公文書非開示決定通知書（施行規則様式第4号）により開示請求者に通知する。この場合において、拒否の理由は、当該開示請求に係る公文書が「仮に存在するとした場合」どの非開示条項に該当するのか、当該公文書の存在又は不存在自体を明らかにすることがどうして非開示情報を明らかにすることになるのかを答えたものでなければならない。

(5) 文書不存在の場合

開示請求書を受け付けた後、請求された公文書が存在しないことが明らかになった場合は、文書の不存在決定を行うことになる。この場合において、本部主管課長は、公文書非開示決定通知書により、開示請求者に通知する。その際には、例えば次のような不存在の理由を明記するように努める。

ア 不作成又は未取得

請求に該当する行政活動は行っておらず、公文書を作成又は取得していない。

イ 廃棄

当該公文書は存在したが、保存年限が経過したため、廃棄した。

3 警察相談課長の審査

警察相談課長は、前記1(1)又は(2)イの規定により開示請求に係る公文書及び開示請求検討結果通知書の送付を受けたときは、当該検討結果の適否について審査を行い、その結果を当該本部主管課長に通知するものとする。

4 開示決定等の期限等

(1) 開示決定等の期限

開示請求を受けたときは、原則として、開示請求があった日から起算して15日以内に、開示決定等を行わなければならない。この場合において、「開示請求があ

った日」とは、情報公開窓口で開示請求書を受け付けた日又は警察相談課に開示請求書が到達した日をいう。

なお、この間に開示請求書の補正が行われた場合には、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は算入されない。

(2) 開示決定等の期限の延長

ア 警察相談課長及び本部主管課長は、開示請求に係る公文書について、事務処理上の困難その他正当な理由により、15日以内に開示決定等を行うことができない場合には、30日以内に限りその期限を延長することができる。この場合において、「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、開示請求に係る公文書の量が多いこと、開示・非開示の審査に係る調査に相当の期間を要すること、第三者意見の聴取に一定の日数が必要であること、一時的な業務量の増大により速やかな事務処理が困難なことなどが該当する。

イ 本部主管課長は、開示決定等の期限を延長する必要があると認めるときは、延長（特例延長）依頼書（様式第5号）により、警察相談課長と協議するものとする。

ウ 警察相談課長は、前記アの規定による場合又は前記イの規定により協議した結果、開示決定の期間を延長することが適当と認める場合は、開示請求者に対し、遅滞なく、開示決定等期間延長通知書（施行規則様式第5号）により開示請求者に通知するとともに、その写しを本部主管課長及び署長（署が管理する公文書の開示請求のときに限る。）に送付するものとする。この場合において、開示決定等期間延長通知書における「延長後の決定期間」とは、開示決定等が行われる時期の見込みを示すものであり、必要最小限の期間とし、開示決定等の期限についても、具体的な年月日を通知書に記載する。

また、「延長の理由」は、可能な限り具体的に記載する。

(3) 延長期限を徒過した場合の措置

開示請求後45日を徒過した場合には、開示請求者から行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく不作為に係る審査請求、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく不作為の違法確認訴訟及び国家賠償法（昭和22年法律第125号）に基づく損害賠償請求訴訟が提起されることが考えられるため、本部主管課長は、徒過した原因を明らかにするとともに、速やかに開示決定等を行わなければならない。

(4) 開示決定等の期限の特例

ア 警察相談課長及び本部主管課長は、開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から15日以内はもとより、条例第13条第2項の規定に基づく30日以内の期間の延長を行ったとしても、当該期限内に開示請求に係

る公文書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場合には、同条第3項の期限の特例規定を適用する。

イ 本部主管課長は、前記アの規定による場合に該当するため、開示決定等の期限を延長する必要があると認めるときは、延長（特例延長）依頼書により警察相談課長と協議するものとする。

ウ 警察相談課長は、前記アの規定による場合又は前記イの規定により協議した結果、開示決定の期間を延長することが適当と認める場合は、開示請求に係る公文書のうちの相当部分について、45日以内に開示決定等を行い、残りの公文書については、開示決定等をする相当の期間内に開示決定等を行うことができる。この場合において、警察相談課長は、開示請求があった日から起算して15日以内に開示決定等期間特例延長通知書（施行規則様式第6号）により開示請求者に通知するとともに、その写しを本部主管課長及び署長（署が管理する公文書の開示請求のときに限る。）に送付するものとする。

エ 前記ウの場合において、「残りの公文書について開示決定等をする相当の期限」とは、最終的に当該開示請求に係る公文書の全てについての開示決定等を終わることが可能であると見込まれる期限であり、具体的な年月日を通知書に記載する。また、特例規定を適用する理由は、可能な限り具体的に記載する。

5 開示決定等の通知書の記載事項

(1) 公文書開示決定通知書及び公文書部分開示決定通知書の「公文書の開示を実施する日時及び場所」欄及び「備考」欄

ア 日時の指定

公文書の開示を実施する日時は、あらかじめ日時を指定する場合は、公文書開示決定通知書（施行規則様式第2号）又は公文書部分開示決定通知書（施行規則様式第3号）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執務時間内の日時を指定するものとする。この場合において、開示請求者と事前に電話等により連絡を取り、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。

なお、あらかじめ日時を指定しない場合は、公文書開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書到達後に開示請求者と開示日時を調整するものとする。

イ 開示の場所

開示の場所は、原則として、県本部情報公開窓口とする。ただし、電磁的記録を再生用の専用機器で視聴させる方法により開示する場合の開示の場所は、当該再生用の専用機器の設置場所とする。

ウ 開示請求書に郵送による写しの交付を希望する旨の記載がある場合

公文書開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書の備考欄に、「写しの交付に要する費用の額」、「郵送に要する切手代」及び「これらの受領を確認次

第、郵送により交付する旨」を記入して送付するものとする。この場合においては、開示の日時及び場所は記載しないものとする。

- (2) 公文書部分開示決定通知書の「開示しないこととした部分、その根拠規定及び当該規定を適用した理由」欄

条例第7条各号に該当する場合に、該当する部分、根拠規定及びその理由を記載するものとする。また、複数の号に該当する場合は、号ごとにその理由を記載する（当該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。

- (3) 公文書非開示決定通知書の「開示しないこととした根拠規定及び当該規定を適用した理由」欄

条例第7条各号、第10条、第11条第2項及び第35条に該当する場合に、根拠規定及びその理由を記載するものとする。また、条例第7条各号に該当する場合において、複数の号に該当するときは、号ごとにその理由を記載する（当該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。

6 開示決定等の通知書の送付

本部主管課長は、開示可否の決定をしたときは当該通知書を作成し、警察相談課長を経由して、開示請求者に対し、速やかにその旨を通知するものとする。

7 第三者保護

- (1) 第三者保護に関する手続

本部主管課長は、開示請求に係る公文書に国、県、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において、次の事項に該当するときは、意見照会依頼書（様式第6号）により警察相談課長と協議するものとする。

ア 任意的な意見照会

開示請求に係る公文書に記録されている情報が非開示情報に該当するか否か容易に判断できないとき。

イ 義務的な意見照会

(ア) 公文書を開示しようとする場合であって、開示請求に係る公文書に記録されている情報が人の生命、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き。

(イ) 公益上の理由による裁量的開示を行うとき。

- (2) 第三者への意見照会

警察相談課長は、前記(1)の規定により協議した結果、適当と認めるときは、次に定めるところにより第三者に対して意見照会を行うものとする。

ア 意見照会は、第三者に対して意見照会書（施行規則様式第8号）及び開示決定等に係る意見書（様式第7号）を送付し、当該意見書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、回答は、当該意見照会書の送付の日から1週間以内に行うよう第三者に協力を求めるものとする。

イ 意見照会書には必要に応じて開示請求書の写し（開示請求者の氏名、住所等は表示しない。）等を添付するものとする。

(3) 軽易なものの第三者への意見照会

任意的な意見照会のうち軽易なものについては、本部主管課長が、口頭で行うことができる。この場合においては、その結果を電話文用紙（静岡県警察の文書管理に関する訓令（平成13年県本部訓令第36号）様式第9号）に記録するものとする。

(4) 第三者への開示決定の通知

警察相談課長は、意見照会を行った際に開示に反対の意思表示をした第三者の情報記録されている公文書を開示する決定がなされたときは、直ちに当該第三者に対し、開示決定をした旨の通知書（施行規則様式第9号）により通知するとともに、その写しを本部主管課長及び署長（署が管理する公文書の開示請求のときに限る。）に送付するものとする。この場合において、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。

第7 公文書の開示の実施

1 開示の日時、場所及び方法

(1) 開示の日時及び場所

公文書の開示は、開示請求に係る公文書の写しを郵送する場合を除き、公文書開示決定通知書若しくは公文書部分開示決定通知書によりあらかじめ指定した日時又は開示請求者と調整した日時及び場所において行うものとする。

なお、開示請求者から事前に指定した日時に来庁できない旨の連絡があった場合又は指定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実施することができる。この場合において、改めて決定通知書を送付することは要しない。

(2) 開示の方法

県本部情報公開窓口担当者は、開示請求者に対して決定通知書の提示を求め、開示請求者本人であること及び公文書の名称等の確認を行った上、次の方法により公文書を開示するものとする。この場合において、県本部情報公開窓口担当者は、必要に応じて本部主管課の職員の立会いを求めるものとする。

ア 文書又は図画（文書又は図画を撮影したマイクロフィルムを含む。）は、閲覧又は写しの交付による。

イ スライド又は映画フィルムは、視聴又は写しの交付による。

ウ 電磁的記録は、次のいずれかによる。

（ア） 用紙に出力したものの閲覧

(イ) ビデオデッキ、テープレコーダー、パソコン、ワークステーション等の再生用の専用機器による閲覧又は視聴

(ウ) 用紙に出力したもの若しくはそのものを複写したもの又は電磁的記録媒体（磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク等）に複写したものの交付

2 開示要領

公文書の閲覧及び視聴並びに写しの交付は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 閲覧及び視聴

ア 文書又は図画の閲覧

文書又は図画の閲覧は、公文書の原本を提示することにより行う。ただし、原本を提示することにより、原本の保存に支障が生ずるおそれがあると認められるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で提示することにより業務に支障を来すとき、又は公文書の一部を開示する場合等であって必要と認められるときは、原本を複写したものを提示するものとする。

なお、部分開示する場合は、次の方法により行う。

(ア) 開示部分と非開示部分がページ単位で区分できる場合

非開示部分をクリップで挟み閉鎖したもの又は非開示部分を袋で覆ったものにより開示する。

(イ) 開示部分と非開示部分が同一ページにある場合

非開示部分を黒色の遮蔽物で覆って複写したもの又は該当ページを複写した上で非開示部分を判読できないように塗り潰し、再度複写したものにより開示する。

イ スライド又は映画フィルムの視聴

映写機等の通常の方法により行うものとし、その一部を視聴に供する場合は、視聴に供することができる部分から非開示部分を容易に区分して分離することができる場合に限り行うものとする。

ウ 電磁的記録の閲覧又は視聴

(ア) 閲覧（用紙に出力したもの）

用紙に出力したものを提示することにより行うものとし、その一部を閲覧に供する場合は、前記ア(ア)又は(イ)に準じて行うものとする。

なお、現有のプログラムと機器等で用紙に出力することが職員では対応できない場合にあっては、当該用紙への出力に要する費用を開示請求者が負担することを条件として閲覧に供するものとする。この場合において、当該費用は処理の前に徴収するものとする。

(イ) 閲覧又は視聴（用紙に出力したものの以外のもの）

- a ビデオテープ及び録音テープについては、再生用の専用機器の通常の用法により行うものとし、その一部を視聴に供する場合は、視聴に供することができる部分から非開示部分を容易に区分して分離することができる場合に限り行うものとする。
- b その他の電磁的記録については、現有のプログラムと機器等で職員が容易に対応できるものについては、画面等に出力して行うものとし、その一部を閲覧又は視聴に供する場合は、閲覧又は視聴に供することができる部分から非開示部分を容易に区分して分離することができる場合に限り行うものとする。

(2) 写しの交付

ア 県本部情報公開窓口での写しの交付

(ア) 文書又は図画（文書又は図画を撮影したマイクロフィルムを含む。）

- a 原則として乾式複写機により、当該文書又は図画の写しを作成し、これを交付するものとする。
- b 開示請求に係る公文書が多色刷りであって、開示請求者から多色刷りによる写しの交付が要請された場合は、多色刷り用の複写機により当該公文書の写しを作成し、これを交付するものとする。
- c 写しの作成は、開示請求に係る公文書の原寸により行う。ただし、用紙まで原寸である必要はなく、当該公文書が B5 判であっても A4 判の用紙を用いて写しを作成することは構わない。

なお、複数のページを合成して、1 枚の写しを作成することはしない。

(イ) スライド又は映画フィルム

スライド又は映画フィルムについては、写しの作成に要する費用を開示請求者が負担することを条件として交付するものとする。

(ウ) 電磁的記録

- a 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により行うものとする。
なお、用紙に出力したものの自体を交付できないときは、前記(ア)の方法により、その写しを作成して交付するものとする。
- b 写しの交付を行う場合において、現有のプログラムと機器等で職員が容易に対応できる場合は、当該電磁的記録を実施機関が用意した電磁的記録媒体（磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク等）に複写したものを交付することができる。ただし、職員では対応できない場合にあつては、電磁的記録媒体への複写に要する費用を開示請求者が負担することを条件として交付することとする。この場合において、当該費用は処理の前に徴収するものとする。

- c 開示請求者の利便を考慮しつつ開示の円滑な実施を実現するため、開示請求者が自ら持参する電磁的記録媒体（録音カセットテープ、ビデオカセットテープ及びフレキシブルディスクカートリッジに限る。）に複写することを希望した場合、当該電磁的記録媒体が、包装形態など外観上未使用であることが明らかで、かつ、実施機関の現有機器で複写可能なものであるときは、当該記録媒体に複写したものを交付することとし、費用は徴収しないこととする。

なお、開示請求者が自ら持参するフレキシブルディスクカートリッジに複写するに当たっては、実施機関において当該フレキシブルディスクカートリッジを初期化した上で複写することとする。

イ 郵送による写しの交付

開示請求者から写しの交付に要する費用に相当する額の現金書留、普通為替証書又は定額小為替証書及び郵送に要する切手の送付を受けた後、公文書の写しを作成し、領収書（写しの交付に要する費用分のみ）とともに郵送するものとする。

ウ 閲覧後写しの交付を申し出た場合

当該開示請求者に写しの交付申出書（様式第8号）を提出させ、写しの交付を行うものとする。この場合において、直ちに写しの交付ができないときは、後日交付するものとし、その方法は県本部情報公開窓口において交付する方法又は郵送により交付する方法のいずれかとする。

エ 写しの交付部数

写しの交付部数は、一の開示請求につき1部とする。

(3) 来庁等の催告

前記(1)及び(2)の場合において、開示請求者が相当の期間内に閲覧又は写しの交付のために来庁しないとき、並びに写しの交付に要する費用及び郵送に要する切手の送付がないときは、相当の期間を定めて当該開示請求者に催告を行うものとする。この場合において、催告後、相当の期間内に来庁又は返送がないときは、閲覧又は写しの交付を放棄したとみなすものとする。

(4) 閲覧の停止又は禁止

公文書の原本の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い、開示請求者がそれらをしたとき、又はそれらのおそれがあると認められるときは、直ちに、当該公文書の閲覧を停止させ、又は禁止するものとする。

3 開示請求に係る公文書の開示に要する費用の徴収事務

(1) 費用に相当する額の徴収

開示請求に係る公文書の開示（文書若しくは図画の写し又は電磁的記録の開示）に要する費用の徴収事務のうち、費用に相当する額の徴収は、県本部情報公開窓口担当者が行う。

(2) 県歳入への調定手続

県歳入への調定手続は、県本部会計課が行う。

(3) 費用の額、納付の時期等

公文書の開示に要する費用の額、納付の時期等については、静岡県公安委員会が保有する公文書の開示の実施に要する費用等を定める要綱（平成14年県公安委告示第22号）又は静岡県警察本部長が保有する公文書の開示の実施に要する費用等を定める要綱（平成14年県本部告示第53号）によるものとする。

第8 審査請求

1 審査請求書の受付

開示決定等又は開示請求に係る不作為について、審査請求があったときは、県本部情報公開窓口担当者がこれを受け付けるものとする。この場合において、警察相談課長は、審査請求書の写しを本部主管課長及び署長（署が管理する公文書の開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求のときに限る。）に送付するものとする。

2 審査請求書の審査

(1) 記載事項の確認

警察相談課長は、次に掲げる審査請求の区分に従い、記載事項を確認するものとする。

ア 開示決定等に係る審査請求

(ア) 審査請求書の記載事項の確認

- a 審査請求人の氏名又は名称及び住所
- b 審査請求に係る処分
- c 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- d 審査請求の趣旨及び理由
- e 処分庁の教示の有無及びその内容
- f 審査請求の年月日

(イ) 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、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等

(ウ) 審査請求期間

開示可否決定の処分のあったことを知った日の翌日から起算して3月以内の審査請求であること。

(エ) 審査請求適格の有無

処分によって直接に自己の権利利益を侵害されたものであること。

イ 開示請求に係る不作為に係る審査請求

(ア) 審査請求書の記載事項

- a 審査請求人の氏名又は名称及び住所
- b 不作為に係る処分についての請求の内容及び年月日
- c 審査請求の趣旨及び理由
- d 審査請求の年月日

(イ) 審査請求適格の有無

開示請求に対し、相当の期間が経過したにもかかわらず、何ら処分が行われていないこと。

(2) 審査請求の補正

警察相談課長は、前記(1)の確認の結果、審査請求が不適法であっても、補正することができるものであるときは、補正命令書（様式第9号）により、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。

(3) 審査請求の却下の決定

警察相談課長は、審査した結果、審査請求が次のいずれかに該当する場合は、当該審査請求を却下する公安委員会の裁決を受け、審査請求人に対し、裁決書（様式第10号）の謄本を送達するとともに、その写しを本部主管課長及び署長（署が管理する公文書の開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求のときに限る。）に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 補正命令に応じなかった場合

ウ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

3 審査会への諮問を経ず裁決を受ける場合の処理

(1) 開示決定等の再検討

警察相談課長は、前記1の規定により審査請求書を受け付けたときは、直ちに本部主管課長と協議し、審査請求に係る開示決定等（第三者から開示に反対の意思を表示した意見書が提出されていない場合に限る。）の再検討を行うものとする。

(2) 裁決

警察相談課長は、前記(1)の規定により再検討をした結果、審査請求に係る開示決定等を取り消し、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場合は、静岡県情報公開審査会（以下「審査会」という。）への諮問を経ず裁決を受けるものとする。

(3) 裁決書の送達等

警察相談課長は、前記(2)の規定により裁決を受けたときは、審査請求人に対し、裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを本部主管課長及び署長（署が管理する公文書の開示決定等のときに限る。）に送付するものとする。

なお、審査請求に係る公文書の全部を開示する場合には、審査請求人へ送達する裁決書の謄本に開示の日時及び場所を記載した送付文を添付するものとする。

4 審査会への諮問等

(1) 審査会への諮問

警察相談課長は、次に掲げる場合を除き、速やかに審査会に諮問する手続をとるものとする。

ア 審査請求が不適法であり、却下する場合

イ 前記3の規定により裁決を行う場合

(2) 諮問書の作成

警察相談課長は、本部主管課長と協議の上、次に掲げる事項を記載した諮問書（様式第11号又は様式第12号）を作成する。

ア 開示決定等に係る審査請求

(ア) 審査請求の年月日

(イ) 審査請求に係る決定

(ウ) 審査請求に係る決定の対象となった公文書の内容

(エ) 審査請求に係る決定をした具体的な理由

イ 開示請求に係る不作為に係る審査請求

(ア) 審査請求の年月日

(イ) 審査請求の対象となった不作為に係る決定についての請求の内容

(ウ) 審査請求の対象となった不作為に係る決定の対象となった公文書の内容

(エ) 決定していない具体的な理由

(3) 諮問書の提出

警察相談課長は、本部主管課長と協議の上、諮問書に次に掲げる書類を添付して審査会に提出するとともに、その写しを本部主管課長及び署長（署が管理する公文書の開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求のときに限る。）に送付するものとする。

ア 審査請求書の写し

イ 開示請求書の写し

ウ 開示決定等の通知書の写し

エ 審査請求に係る経過説明書（第三者に対して意見照会を行っている場合には、意見照会書、開示決定等に係る意見書等を添付すること。）

オ 行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写し

(4) 諮問した旨の通知

警察相談課長は、審査会に諮問した後、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（施行規則様式第10号）により諮問した旨を通知する

とともに、その写しを本部主管課長及び署長（署が管理する公文書の開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求のときに限る。）に送付するものとする。

(5) 審査会が行う調査への対応

警察相談課長は、審査会から次の事項について求めがあった場合は、本部主管課長と協議し、これに応じるものとする。

ア 公文書の提示（インカメラ審理への対応）

イ 公文書に含まれている情報を分類整理した資料の提出（ヴォーン・インデックス）

ウ 前記ア及びイに掲げるもののほか、当該審査請求に係る意見書又は資料の提出

(6) 意見の陳述等

警察相談課長及び本部主管課長は、必要があると認めるときは、審査会に対し、意見陳述の機会を求め、又は意見書若しくは資料を提出するものとする。

5 答申書の受理事

警察相談課長は、審査会の答申書を受理したときは、公安委員会に報告するとともに、答申書の写しを本部主管課長及び署長（署が管理する公文書の開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求のときに限る。）に送付するものとする。

6 審査請求に対する裁決

(1) 裁決

警察相談課長は、前記5の答申の内容を踏まえ、本部主管課長と協議の上、速やかに当該審査請求に対する裁決を受けるものとする。

(2) 裁決書の送達等

警察相談課長は、前記(1)の規定により裁決を受けたときは、次に掲げるところにより事務を行うものとする。

なお、裁決書の写しを本部主管課長及び署長（署が管理する公文書の開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求のときに限る。）に送付するものとする。

ア 審査請求を棄却する場合

審査請求人に対して裁決書の謄本を送達するものとする。

なお、開示決定等に係る審査請求を棄却し当該審査請求に係る公文書を開示しない場合において、開示決定等に当たり意見照会した第三者があるときは、当該第三者に当該審査請求に係る公文書を非開示とした旨を書面又は口頭により連絡することが望ましい。

イ 審査請求を認容する場合

審査請求人に対して裁決書の謄本を送達するものとする。

なお、開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求を認容し審査請求に係る公文書を開示する場合には、送達の際に裁決書の謄本に添付する送付文には開示の日時及び場所を記載し、公益上の理由により第三者に関する情報を開

示する場合又は意見照会した第三者がある場合は、当該第三者に対し、審査請求に係る公文書を開示する旨の通知書（様式第 13 号）を送付するとともに、その写しを本部主管課長及び署長（署が管理する公文書の開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求のときに限る。）に送付するものとする。この場合において、決定の日と開示を実施する日との間には、少なくとも 2 週間を置かなければならない。

また、審査請求に係る公文書を開示する旨の通知書は、開示請求者が誰であるのか識別できないように配慮して記載すること。

ウ 審査請求を一部認容する場合

前記イによる。

7 第三者からの審査請求への対応

(1) 審査請求に対する事務処理

開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示する旨の決定に対し、当該公文書を開示請求者に開示する日までの間に第三者から審査請求がされた場合は、前記 1 から 5 まで（3 を除く。）に準じて取り扱うとともに、警察相談課長は、職権で当該公文書の開示又は部分開示の実施を停止し、当該開示請求者に対し、執行停止通知書（様式第 14 号）により通知するものとする。

(2) 審査請求に対する裁決

警察相談課長は、前記 5 の答申の内容を踏まえ、本部主管課長と協議の上、速やかに当該審査請求に対する裁決を受けるものとする。

(3) 裁決書の送達等

警察相談課長は、前記(2)の規定により裁決を受けたときは、次に掲げるところにより事務を行うものとする。

なお、裁決書の写しを本部主管課長及び署長（署が管理する公文書の開示決定等のときに限る。）に送付するものとする。

ア 審査請求を棄却する場合

(ア) 審査請求人（第三者）に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写し（審査請求人を特定できる情報を除いたもの）を開示請求者に送付するものとする。

(イ) 開示請求者に対して審査請求に係る公文書を開示する旨の通知書（様式第 15 号）を送付するとともに、その写し（審査請求人へ送付する写しにあっては、開示請求者が特定できる情報を除いたもの）を審査請求人、本部主管課長及び署長（署が管理する公文書の開示決定等のときに限る。）に送付するものとする。この場合において、決定の日と開示を実施する日との間には、少なくとも 2 週間を置かなければならない。

イ 審査請求を認容する場合

審査請求人（第三者）に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写し（審査請求人を特定できる情報を除いたもの）を開示請求者に送付するものとする。この場合において、本部主管課長は、原処分（開示又は部分開示決定）のうち当該審査請求の対象となった部分を取り消して当該部分を非開示とする決定を行い、その旨を記載した公文書非開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書により、警察相談課長を経由して開示請求者に通知するものとする。

ウ 審査請求を一部認容する場合

審査請求人（第三者）に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写し（審査請求人を特定できる情報を除いたもの）を開示請求者に送付するものとする。この場合において、本部主管課長は、原処分（開示又は部分開示決定）のうち当該審査請求が認容された部分を取り消して当該部分を非開示とする決定を行い、その旨を記載した公文書部分開示決定通知書により、警察相談課長を経由して開示請求者に通知するとともに、その写し（開示請求者を特定できる情報を除いたもの）を審査請求人に送付するものとする。

なお、決定の日と開示を実施する日との間には、少なくとも2週間を置かなければならない。