

○石川県警察情報公開事務取扱要綱の制定について

〔平成14年3月22日務甲達第39号〕
石川県警察本部長から部課署長あて

改正 平成17年3月17日広甲達第3号
平成20年10月24日県相甲達第14号
平成26年3月31日県相甲達第8号
平成28年3月29日県相甲達第8号

石川県情報公開条例（平成12年石川県条例第46号）の施行に伴い、石川県公安委員会及び石川県警察本部長に対する同条例に基づく公開請求の処理等に関し、別添のとおり「石川県警察情報公開事務取扱要綱」を定め、平成14年4月1日から実施することとしたので、事務処理上遺憾のないようにされたい。

別添

石川県警察情報公開事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、別に定めがある場合のほか、石川県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び石川県警察本部長（以下「警察本部長」という。）に対する石川県情報公開条例（平成12年石川県条例第46号。以下「条例」という。）に基づく公文書の公開請求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

この要綱における用語の意義は、次に掲げるところによる。

- 1 請求書 石川県公安委員会が管理する公文書の公開等に関する規則（平成14年石川県公安委員会規則第4号。以下「規則」という。）及び石川県警察本部長が管理する公文書の公開等に関する規程（平成14年石川県警察本部訓令第4号。以下「規程」という。）に規定する公文書公開請求書（規則別記様式第1号及び規程別記様式第1号）をいう。
- 2 公開決定等 公開請求に係る公文書（以下「対象公文書」という。）の公開又は非公開の決定をいう。
- 3 所属 石川県警察本部（以下「警察本部」という。）の課（課に相当する所、隊及び警察学校を含む。以下同じ。）及び警察署をいう。
- 4 担当課 対象公文書を保有する警察本部の課をいう。
- 5 主管課 警察署が保有する対象公文書に係る事務を所管する警察本部の課をいう。

第3 情報公開窓口及び担当事務

1 情報公開窓口の設置

- (1) 警務部県民支援相談課に警察本部窓口（以下「本部窓口」という。）を置く。
- (2) 警察署警務課に警察署窓口（以下「署窓口」という。）を置く。

2 情報公開窓口の開設時間

情報公開窓口の開設時間は、執務時間とする。

3 情報公開窓口で行う事務

(1) 本部窓口で行う事務

- ア 情報公開に関する相談及び案内に関すること。
- イ 公文書の公開事務についての連絡調整に関すること。
- ウ 公開請求の受付に関すること。
- エ 対象公文書の公開実施に関すること。
- オ 公開実施に係る公文書及び行政資料の写しの交付に伴う費用の徴収に関すること。
- カ 公開決定等又は公開請求に係る不作為についての審査請求書の受領に関すること。
- キ 公文書の検索資料（以下「検索資料」という。）の整理及び閲覧に関すること。

ク 行政資料の収集、管理及び提供に関すること。

(2) 署窓口で行う事務

ア 情報公開についての相談及び案内に関すること。

イ 公開請求（当該警察署が保有する公文書（以下「署保有文書」という。）に対するものに限る。）の受付に関すること。

ウ 公開請求に係る署保有文書の公開実施に関すること。

エ 公開実施に係る署保有文書の写しの交付に伴う費用の徴収に関すること。

オ 署保有文書の検索資料の整理及び閲覧に関すること。

4 担当課が行う事務

(1) 対象公文書の検索に関すること。

(2) 請求書の受理に関すること。

(3) 公開決定等に関すること。

(4) 条例第14条に規定する県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び公開請求者以外の者（以下「第三者」という。）に対する意見聴取に関すること。

(5) 事案の移送に関すること。

(6) 公開決定等の期限の延長、特例延長に関すること。

(7) 対象公文書の公開実施に関すること。

(8) 公開決定等又は公開請求に係る不作為についての審査請求の処理に関すること。

5 警察署が行う事務

(1) 公開請求に係る署保有文書の検索に関すること。

(2) 公開請求に係る署保有文書の主管課への送付に関すること。

(3) 公開請求に係る署保有文書の公開実施に関すること。

6 主管課が行う事務

(1) 請求書の受理に関すること。

(2) 公開決定等に関すること。

(3) 第三者に対する意見聴取に関すること。

(4) 事案の移送に関すること。

(5) 公開決定等の期限の延長、特例延長に関すること。

(6) 対象公文書の公開実施に関すること。

(7) 公開決定等又は公開請求に係る不作為についての審査請求の処理に関すること。

7 情報公開事務責任者

(1) 所属に情報公開事務責任者を置き、警察本部の課にあつては次席（次席に相当する者を含む。）、警察署にあつては副署長をもって充てる。

(2) 情報公開事務責任者は、所属における情報公開事務を統括処理するものとする。

8 情報公開事務担当者

- (1) 所属に情報公開事務担当者を置き、警察本部の課にあつては課長補佐（課長補佐に相当する者を含む。）、警察署にあつては課長（課長が配置されていない場合は係長）をもって充てる。
- (2) 情報公開事務担当者は、情報公開事務責任者を補佐する。

第4 公開請求の受付等に関する事務

情報公開窓口は、公開請求の受付等に関し、次に掲げる事務を行うものとする。

1 相談及び案内

情報公開窓口で公文書の公開請求に関する相談があった場合は、その内容を具体的に確認し、公開請求の受付等について説明するものとする。この場合において、公開請求によらずに、情報提供施策、他の制度の利用で対応するのが適当と判断されるときは、その旨を説明するものとする。

2 公開請求の受付

(1) 公開請求の方法

ア 公開請求は、情報公開窓口において、請求書を受領（郵送、電子申請又はファクシミリの送信（本部窓口に限る。）による場合を含む。以下同じ。）することにより受付するものとし、電話又は口頭による公開請求は認めないものとする。

イ 請求書は、原則として対象公文書1件につき1枚とする。ただし、同一内容の公文書で複数の担当課又は主管課にまたがる場合又は同一の担当課又は主管課に係る同一内容の複数の公文書がある場合は、1枚の請求書による複数の公開請求を認めるものとする。

(2) 請求者の確認

請求者の確認は、請求書の記載内容で行うものとし、身分証明書等の提示は求めないものとする。ただし、代理人による公開請求の場合は、本人等からの委任状の提出を求めるものとする。

(3) 公文書の特定等

ア 公開請求の受付に当たっては、請求者から知りたい情報の内容について十分に聴取するとともに、担当課又は警察署の職員に公文書の検索を依頼するなどして、可能な限り対象公文書の件名の特定に努めるものとする。

なお、対象公文書の特定が困難な場合は、必要に応じ担当課又は警察署の職員の立会いを求めるものとする。

イ 公開請求に係る公文書が著しく大量で、かつ、処理手続に多大な日数を要する請求については、大量請求しなければならない必要性を確認するとともに、事務処理上の支障を説明し、抽出請求、分割請求その他の適切な請求となるよう要請するものとする。

る。

ウ 公開請求の受付に当たっては、条例第10条の規定により、公文書の存否を明らかにしないで対応する場合があることを念頭に、安易に文書の存否について答えることのないよう慎重に応接するものとする。

(4) 請求書の記載事項の確認

請求書が提出されたときは、次に掲げる事項について確認し、不備がある場合は、請求者に補正を求めるものとする。

なお、補正を求める際には、請求者に対して補正の参考となる情報の提供に努めるものとする。

ア 「請求者」欄

(ア) 請求者の住所、氏名及び連絡先電話番号が正確に記載されていること。

(イ) 代理人による請求の場合は、「氏名」欄に請求者本人の氏名並びに代理人の住所、氏名及び連絡先の電話番号が記載されていること。

(ウ) 法人又はその他の団体からの請求の場合は、「住所」欄に主たる事務所の所在地が、「氏名」欄に法人又はその他の団体の名称及び代表者の氏名が記載されていること。

(エ) 「連絡先電話番号」欄は、容易に連絡が取れる電話番号が記載されていること。

なお、請求者が法人又はその他の団体である場合は、担当者の部署、氏名及び電話番号の記載を求めること。

イ 「請求に係る公文書の内容」欄

件名又は求める情報の内容が対象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。

ウ 「公文書の公開の方法」欄

該当する区分の番号が○印で囲まれていること。

エ 「請求の目的」欄

この欄は任意的記載事項であるが、請求者に対し、公文書を特定するための補足資料、部分公開をする場合における公開請求の趣旨を損なわないかどうかの判断資料、制度の利用状況等の把握の参考として利用するためのものであることを説明し、できる限り記載を求めるものとする。

(5) 請求書の受領

請求書に必要事項が記載されていると認めるときは、請求書を受領し、次の事務処理を行うものとする。

ア 公開請求受付整理簿への登録

本部窓口に備え付ける公開請求受付整理簿（別記様式第1号）に登録し、年度ごとの一連番号を付した整理番号により請求状況を一元的に管理するものとする。

イ 請求書の写しの交付

請求書の余白に受付印（別記様式第2号）を押印するとともに、整理番号を記入し、その写しを請求者に交付（郵送、電子申請又はファクシミリにより提出された場合は送付）するものとする。

(6) 請求書を受領した場合の説明等

請求書を受領したときは、請求者に対し、公文書公開についての説明事項（別記様式第3号）を交付又は送付するとともに、次の事項について説明（送付する場合を除く。）を行うものとする。

ア 対象公文書の公開決定等は、請求書を受領した日の翌日から起算して14日以内に行うこと。

なお、請求書の補正を求めた場合にあっては、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、決定期間に算入しないものであること。

イ やむを得ない理由により14日以内に決定を行うことができないときは、公開決定等を行う期限を60日を超えない範囲で延長することがあり、その場合には、請求者に対し、公開決定等期間延長通知書により通知するものであること。

ウ 対象公文書が著しく大量であるため、請求書を受領した日の翌日から起算して60日以内にそのすべてについて公開決定等をするにより、事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるときは、請求書を受領した日の翌日から起算して60日以内に対象公文書の相当の部分につき公開決定等をし、残りの対象公文書については、相当の期間内に別途公開決定等をするものであること。このときは、請求書を受領した日の翌日から起算して14日以内に請求者に対し、公開決定等の期限の特例の規定を適用する旨及びその理由並びに残りの対象公文書について公開決定等をする期限を通知するものであること。

エ 対象公文書が他の実施機関により作成されたものであるとき、又は対象公文書に他の実施機関の事務に密接に関連する情報が記載されており、他の実施機関に処理を委ねた方が迅速かつ適切な処理ができるときなどの場合は、説明責任を果たす観点から、他の実施機関と協議の上、事案の移送を行うことがあり、この場合には、請求者に対し、事案移送通知書により通知するものであること。

オ 対象公文書を公開するかどうかの決定をしたときは、請求者に対し、決定通知書により通知すること。

カ 公文書の公開を実施する場合の日時、場所等は、決定通知書で指定すること。

キ 公文書の保存等のため、公文書を複写したものにより公文書の公開の実施を行う場

合があること。

ク 公文書（電磁的記録を除く。）の写しの交付を受けるときは、写しの作成に要する費用を負担する必要があること。

公文書（電磁的記録に限る。）の公開を受けるときは、当該公開の実施に要する費用を負担する必要があること。

また、郵送を希望する場合は郵送に要する費用を負担する必要があること。

(7) 請求書の取扱い

ア 本部窓口で受け付けた場合

(ア) 担当課に係るものである場合

請求書の写しを控えとして保管し、速やかに請求書の原本を担当課に送付する。

(イ) 対象公文書が署保有文書である場合

請求書の写しを控えとして保管し、速やかにファクシミリにより請求書（写し）を当該警察署に送付するとともに、請求書の原本を主管課に送付する。

イ 署窓口で受け付けた場合

請求書の写しを控えとして保管し、速やかにファクシミリにより請求書（写し）を本部窓口を経由して主管課に送付するとともに、追って請求書の原本を主管課に送付する。

ウ 警務部長が指定した場合等における特例

(ア) 対象公文書が組織、人事、会計、給与、厚生その他各所属に共通する事務に関するものであるときは、当該事務を所管する警察本部の課にも請求書の写しを送付する。この場合、担当課又は主管課は、公開決定等に当たっては当該事務を所管する警察本部の課と協議するものとする。

(イ) 警務部長は、一の請求書に係る担当課又は主管課が複数にわたる場合において、公開請求に係る一連の事務の取りまとめを行う必要があると認めるときは、当該事務を担当すべき担当課又は主管課を指定することができる。この場合、指定を受けた担当課又は主管課（以下「指定担任課」という。）に請求書の原本を、他の担当課又は主管課にその写しを送付する。

(ウ) 対象公文書の所管につき疑義が生じた場合は、警務部長がその所管を判定する。

3 請求書の受理

担当課、主管課又は指定担任課（以下「担当課等」という。）は、請求書の送付を受けたときは、石川県警察文書管理規程（平成13年石川県警察本部訓令第2号）の定めるところにより收受するものとする。

4 公文書公開事務処理簿の記載

(1) 本部窓口は、請求書の控え（警察署から送付された場合を含む。）に基づいて、公文

書公開事務処理簿（別記様式第4号）に必要事項を記載するとともに、その写しを担当課等に送付するものとする。

(2) 本部窓口及び担当課等は、公文書の公開に係る事務処理の経過を公文書公開事務処理簿（写しを含む。）に随時記載するものとする。

第5 公開決定等に関する事務

1 公開決定等に伴う審査

(1) 非公開情報該当性の審査

担当課等は、請求書を受理したときは、対象公文書に記録されている情報が条例第7条各号に規定する情報（以下「非公開情報」という。）に該当するか否かを審査し、「公文書の全部又は一部を公開する」（条例第11条第1項）か「公文書の全部を公開しない」（同条第2項）かの判断を行う。

(2) 協議

ア 担当課等は、公開決定等の判断に当たっては、本部窓口と事前に協議するものとする。

イ 担当課等は、対象公文書に他の所属に係る情報が記録されている場合は、当該所属と協議をするものとする。

ウ 担当課等は、対象公文書に公安委員会及び警察本部長以外の県の機関に係る情報が記録されている場合は、当該機関と協議するものとする。

2 第三者情報の取扱い

(1) 任意的意見聴取

担当課等は、対象公文書に第三者に関する情報が記録されているときは、公開決定等を行うに当たり、条例第14条第1項の規定に基づき、必要に応じて当該第三者に意見書の提出を求めるものとする。

(2) 必要的意見聴取

担当課等は、条例第14条第2項の規定に基づき、次のいずれかに該当するときは、第三者の所在が判明しない場合を除き、第三者に意見書の提出を求めなければならない。

ア 第三者に関する情報が記録されている公文書を公開しようとする場合であって、当該情報が条例第7条第2号ロ、同条第3号ただし書又は同条第7号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

イ 第三者に関する情報が記録されている公文書を第9条の規定により公開しようとするとき。

(3) 意見聴取の方法

第三者に対する意見聴取は、公文書公開決定に係る意見照会書（規則別記様式第10号又は規程別記様式第10号）を作成し、公文書の公開に係る意見書（規則別記様式第11号

又は規程別記様式第11号)と返信用封筒を同封のうえ、第三者に送付して行うものとする。

(4) 他の機関に対する意見照会

担当課等は、対象公文書に国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人に係る情報が記録されている場合であって、公開決定等の判断に当たり、これらの機関の意見を聴く必要あると認めるときは、適宜、口頭又は書面により照会を行うものとする。

3 事案の移送事務

(1) 事案の移送の協議

担当課等は、対象公文書が他の実施機関により作成されたものである場合など、当該他の実施機関に処理を委ねた方が迅速かつ適切な処理ができると認めるときは、本部窓口を經由して、速やかに当該他の実施機関と事案の移送について協議を行うものとする。

(2) 事案の移送の手続

担当課等は、他の実施機関との協議が整った場合は、移送の決定を行い、次の手順にしたがって処理するものとする。

ア 移送先の実施機関に対し、事案を移送する旨の通知文及び当該事案に係る請求書を送付すること。

イ 請求者に対し、事案移送通知書(規則別記様式第9号又は規程別記様式第9号)により事案を移送した旨を通知するとともに、その写しを本部窓口を送付すること。

ウ 移送先の実施機関に対象公文書の貸与その他の必要な協力を行うこと。

4 公開決定等の期間

(1) 決定期間及び決定期間の延長

ア 担当課等は、原則として、情報公開窓口において請求書を受領した日の翌日から起算して14日以内に公開決定等を行わなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、公開請求があった日から60日を限度として、その期間を延長することができる。

(ア) 第三者からの意見聴取に相当の日数を要する場合

(イ) 対象公文書が複数の担当課等に関連するため、意見調整に相当の日数を要する場合

(ロ) 対象公文書の量が大量であるため、公開・非公開決定に相当の日数を要する場合

(ハ) 災害等が発生し、緊急を要する業務処理のため通常業務が行えない場合

(ニ) 年末年始、祝日等が重なり執務ができない場合

(ホ) その他正当な理由がある場合

イ 担当課等は、決定期間の延長を決定した場合は、公開決定等期間延長通知書(規則

別記様式第7号又は規程別記様式第7号)を作成し、遅滞なく請求者に通知するとともに、その写しを本部窓口を送付するものとする。

(2) 決定期間の特例

担当課等は、対象公文書が著しく大量で、公開請求があった日から60日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれのある場合には、対象公文書のうちの相当の部分につき、公開請求のあった日から60日以内に公開決定等をし、残りの対象公文書については相当の期間内に公開決定等を行うことができる。

この場合、公開請求のあった日の翌日から起算して14日以内に公開決定等期限特例通知書(規則別記様式第8号又は規程別記様式第8号)により請求者に通知するとともに、その写しを本部窓口を送付するものとする。

5 決裁手続

(1) 担当課等は、公開決定等に当たっては、次に掲げる文書等を添えて所要の決裁を受けるものとする。この場合において、担当課等の長(以下「担当課長等」という。)は県民支援相談課長と合議するものとする。

ア 決定通知書の案

イ 請求書

ウ 対象公文書の一部を公開しようとする場合は、非公開にしようとする部分を見え消し等により示した当該対象公文書の写し

エ 公文書公開事務処理簿の写し

オ その他関係文書等

(2) 決裁区分は次のとおりとする。

ア 公安委員会決裁事項

公安委員会に対して行われた公開請求

イ 警察本部長決裁事項

警察本部長に対して行われた公開請求(担当課長等の専決事項に属するものを除く。)

ウ 担当課長等専決事項

過去に公開請求があった公文書又はこれと同一の類型に属する公文書について同様の決定を行う場合

6 決定の通知

(1) 公開決定等の通知

担当課等は、公開決定等を行ったときは、次に掲げるところにより遅滞なく請求者に通知するとともに、その写しを本部窓口を送付するものとする。

- ア 公文書公開決定通知書（規則別記様式第 2 号又は規程別記様式第 2 号）
公文書の全部を公開する決定を行った場合
- イ 公文書一部公開決定通知書（規則別記様式第 3 号又は規程別記様式第 3 号）
公文書の一部を公開する決定を行った場合
- ウ 公文書非公開決定通知書（規則別記様式第 4 号又は規程別記様式第 4 号）
公文書の全部を公開しない決定を行った場合
- エ 公文書の存否を明らかにしない決定通知書（規則別記様式第 5 号又は規程別記様式第 5 号）
公文書の存否を明らかにしない決定を行った場合
- オ 公文書不存在決定通知書（規則別記様式第 6 号又は規程別記様式第 6 号）
公文書を保有していない決定を行った場合
- カ 公文書公開請求却下決定通知書（別記様式第 5 号）
請求者が請求書の補正に応じない場合

(2) 決定通知書の記載事項

担当課等は、公文書公開決定通知書、公文書一部公開決定通知書及び公文書非公開決定通知書（以下「決定通知書」という。）の作成に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- ア 「公文書の公開の日時」欄（公文書公開決定通知書、公文書一部公開決定通知書）
 - (ア) 公開の日時は、通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮するとともに、勤務時間内の日時を指定すること。
 - (イ) 日時の指定に当たっては、請求者及び情報公開窓口と事前に電話等で連絡をとり、請求者の都合の良い日時を指定するよう努めること。
 - (ウ) 公文書の写しを郵送する場合は、「郵送」と記載すること。
- イ 「公文書の公開の場所」欄（公文書公開決定通知書、公文書一部公開決定通知書）
 - 公開の場所は、原則として「警察本部窓口」とし、対象公文書が警察署のものである場合に限り「警察署名」とすることができる。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
 - (ア) 事務に支障がない範囲で請求者の利便を考慮し、公開場所を変更する場合
 - (イ) その他相当の理由がある場合
- ウ 「公開しない部分」欄（公文書一部公開決定通知書）
 - 次の例のように、公開しない情報の概要を当該情報が判明しないよう留意して記載すること。
 - 〔例〕 ・ 「〇〇のうち特定個人の住所、氏名」
・ 「〇〇のうち業者ごとの金額」

・「〇〇のうち金額算出部分」

エ 「公開しない理由」欄（公文書一部公開決定通知書、公文書非公開決定通知書）
非公開情報のいずれに該当するか、及びその理由を具体的に記載すること。

この場合、条例第7条の複数の号に該当するときは、該当する号すべてを記載するとともに、各号ごとにその理由を記載すること。

オ 「上記の理由がなくなる期日」欄（公文書一部公開決定通知書、公文書非公開決定通知書）

一定の期間が経過することにより非公開情報に該当する理由が消滅することが確実であり、公文書の公開をすることができる期日を明示できる場合は、その期日（年月日が特定できなくても、その到来の時期が特定できる場合を含む。）を記載すること。

(3) 第三者に対する通知

ア 担当課等は、第三者から公文書の公開に反対する意見書が提出された場合において、公開の決定を行うときは、公文書公開通知書（規則別記様式第12号又は規程別記様式第12号）により当該第三者に通知するとともに、その写しを本部窓口を送付するものとする。

なお、この場合、公開を実施する日を、公開決定の日から少なくとも2週間が経過する日以降としなければならない。

イ 第三者が反対の意思を表示しない場合（意見書の提出がない場合を含む。）は、第三者への通知（別記様式第6号）により通知するとともに、その写しを本部窓口を送付するものとする。

(4) 他の機関に対する通知

2・(4)により国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人から意見を聴いた場合にも、同様に扱うものとする。

第6 公開の実施に関する事務

1 公開の実施

(1) 公開の日時及び場所

公文書の公開は、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。

なお、請求者がやむを得ない事情により指定された日時に来庁できない場合は、改めて別の日時を指定できるものとする。この場合、改めて決定通知書を送付することは要しない。

(2) 公開の準備

担当課等は、決定に係る公文書をあらかじめ準備し、公開の日時まで公開の場所に搬入（署保有文書の場合は主管課が逡送等により当該警察署に送付）するものとする。

なお、次のいずれかに該当する場合は、原本を閲覧に供することができないので、当該公文書をあらかじめ複写機で複写したものを準備するものとする。ただし、電磁的記録の場合にあつては、2(2)に定める電磁的記録の公開方法によるものとする。

ア 閲覧することにより、汚損又は破損されるおそれがあると認められるとき。

イ 部分公開の場合であつて、複写したものにより閲覧に供することが必要と認められるとき。

ウ 日常業務に使用している台帳等を閲覧に供する場合であつて、閲覧に供することにより業務に支障を来すと認められるとき等相当の理由があるとき。

(3) 実施に当たつての留意事項

公文書の公開の実施に当たつては、次の事項に留意するものとする。

ア 情報公開窓口の職員は、公文書の公開を実施する際には、決定通知書の提示を求め、請求者本人であることの確認を行うものとする。

イ 公開の実施を行う担当課等又は警察署の職員は、閲覧者の求めに応じて当該公文書の内容等について説明するものとする。

また、情報公開窓口の職員は、公文書の公開の実施に立ち会うものとする。

ウ 情報公開窓口の職員は、閲覧者に公文書を汚損し、又は破損することのないよう説明するものとする。

なお、公文書を汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあると認められるときは、当該公文書の閲覧を中止させ、又は禁止するものとする。

エ 情報公開窓口の職員は、閲覧者等に対し、知り得た情報の適正な使用を啓発するものとする。

2 公文書の公開方法

(1) 文書又は図画

閲覧又は写しの交付により行う。

部分公開を行う場合における非公開とする部分の分離及び公開の方法は、概ね次によるものとする。

ア 公開部分と非公開部分とがページ単位で区分できるとき

非公開部分を取り外して紙袋で覆い、公開部分のみを公開する。ただし、割印を押したものと等取外しができない場合は、公開部分のみを複写機で複写したもの、非公開部分を紙袋で覆ったものと等により公開する。

イ 公開部分と非公開部分とが同一ページにあるとき

当該ページを複写した上で、非公開部分をマジック等で塗りつぶして更に複写したもの又は非公開部分を覆って複写したものを公開する。

(2) 電磁的記録

行政の情報化の推進及び県民サービスの向上を図る観点から、電磁的記録についても基本的に視聴又は複製の対象とするものであるが、情報化の進展状況を見極めて対応を図ることとし、当面の取扱いは次のとおりとする。

ア 当該電磁的記録が録音テープ若しくは録音ディスク又はビデオテープ若しくはビデオディスクである場合（映画フィルムである場合を含む。）

視聴又は複製の方法

イ 当該電磁的記録がアに掲げるもの以外のもの

当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付の方法

ウ イにかかわらず、電磁的記録が保存・ファイルされており、その視聴又はフロッピーディスク等への複製が容易である場合には、当該電磁的記録の視聴又は複製したものの交付を行うことができるものとする。

この場合の公開の方法は、次のとおりとする。

なお、データを複製する場合、ファイル形式等は変更しないものとする。ただし、容易に対応できる場合には、請求者の指定する形式等に変換し、提供することができる。

(ア) 全部公開の場合

電磁的記録媒体から該当するファイルを複製したものの視聴又は複製したものの交付によることとする。

(イ) 一部公開の場合

原則として、用紙に出力したものを、非公開情報に係る部分を黒塗りにした上で、公開することとする。ただし、次の方法によることが事務処理上効率的である場合には、該当するファイルを複製した上で、その方法によることができる。

a 非公開となる部分を記号等に置換する処理を行う。

b データベース等置換処理が困難なデータについては、非公開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、当該項目について非公開とする旨を付記する。

なお、置換又は削除処理をすることにより、公開するデータの内容が変更される場合（関数等で計算エラーとなるような場合）は、用紙による部分公開で対応する。

3 写しの作成等

(1) 当初は公文書の閲覧の公開請求だけであって公開の当日に公文書の写しの交付を求められた場合は、法令等に違反しないことを確認の上、請求書の訂正を求めて、その場で公文書の写しの交付をして差し支えないものとする。

(2) 電磁的記録については、該当するファイルから複製し、2(2)で定めた電磁的記録の

公開方法により情報公開用に作成したフロッピーディスク等を更に複写して交付するものとする。

- (3) 郵送による公文書の写しの交付等は、事前に公文書の写しの作成に要する費用及び写しの送付に要する費用又は郵便切手が納入されていることを確認した後に交付するものとする。

4 費用の徴収

(1) 費用の額

条例第17条の規定による費用の額は、次のとおりとする。

ア 写しの作成等に要する費用の額

別表のとおりとする。

イ 写しの送付に要する費用の額

公文書の写しの郵送に要する実費とする。

なお、ファクシミリによる送付は、誤送信等安全性の確保の問題があり、当面は行わない。

(2) 徴収方法

公文書の写しの交付に要する費用の徴収方法は、次によるものとする。

ア 情報公開窓口で写しを交付するとき

公文書の写しの作成に要する費用を現金で徴収する。

イ 写しを郵送により交付するとき

請求者の希望により、公文書の写しの作成に要する費用及び公文書の写しの送付に要する費用を現金又は納入通知書（公文書の写しの送付に要する費用については郵便切手可）で徴収する。

(3) 歳入科目

公文書の写しの交付に要する費用は、一般会計の歳入とし、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

第7 審査請求の処理

公開決定等又は公開請求に係る不作為について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定に基づく審査請求がなされた場合の取扱いは、次によるものとする。

1 審査請求書の受領

審査請求書の受領は、本部窓口又は担当課等において行うものとする。

なお、審査請求書が警察署に提出（送付を含む。以下同じ。）された場合は、審査請求人に対して、警察署が当該処分等に係る処分庁、不作為庁又は審査庁に当たらないことを説明の上、本部窓口又は担当課等への提出を教示するとともに、本部窓口に連絡するもの

とする。

2 受領後の審査請求書の取扱い

(1) 本部窓口へ提出された場合

審査請求書を担当課等に送付するとともに、その写しを作成し、保管する。

(2) 担当課等に提出された場合

審査請求書の写しを作成し、本部窓口へ送付する。

3 執行停止の申立てに関する説明

公文書の全部又は一部を公開する旨の決定に対して第三者が審査請求を行う場合、当該審査請求によって公開決定の効力が当然に停止するわけではないこと、及び当該公開の実施の停止を求めるためには、審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要があることを説明するものとする。

4 審査請求書の適法性審査

(1) 審査請求の適法性の確認

担当課等は、審査請求が行政不服審査法第19条の規定に違反していないか審査するため、次の事項について確認するものとする。

ア 処分についての審査請求書の記載事項

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (イ) 審査請求に係る処分の内容
- (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 不作為についての審査請求書の記載事項

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (イ) 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日
- (ウ) 審査請求の年月日

ウ 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には、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所の記載の有無

エ 審査請求人又はその代表者若しくは管理人、総代又は代理人の押印の有無

オ 代表者若しくは管理人、総代又は代理人がある場合には、それぞれ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の写し、代理人委任状等）

カ 審査請求期間の適否（公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して3か

月以内の審査請求かどうか。)

キ 審査請求適格の有無（公開決定等又は公開請求に係る不作為によって、直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか。）

(2) 審査請求書の補正

担当課等は、審査請求が行政不服審査法第19条の規定に違反する場合には、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なければならない。

なお、補正すべきことを命ずる場合は、本部窓口と協議するものとする。

(3) 却下の裁決

担当課等は、審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求に対する却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送達するとともに、その写しを本部窓口を送付するものとする。

なお、却下の裁決をする場合は、本部窓口と協議するものとする。

ア 補正命令に対し、審査請求人が担当課等の定めた期間内に不備を補正しない場合

イ 審査請求が不適法であって補正することができないことが明らかな場合

5 審査会への諮問

条例第19条第1項の規定に基づく石川県情報公開審査会（以下「審査会」という。）への諮問の手続は、次によるものとする。

(1) 諮問書の作成

担当課等は、次の区分に応じ、それぞれに定める事項を記載した諮問書を作成するものとする。

ア 公開決定等についての審査請求に係る諮問書の記載事項

(ア) 審査請求に係る決定の対象となった公文書の件名及びその内容の概要

(イ) 公開決定等の内容及びその具体的理由

(ウ) その他必要事項

イ 公開請求に係る不作為についての審査請求に係る諮問書の記載事項

(ア) 当該不作為の対象となった公開請求に係る公文書の内容の概要

(イ) 公開決定等をしていない具体的理由

(ウ) その他必要事項

(2) 諮問書の提出

担当課等は、諮問書に次の書類を添付して、本部窓口提出するものとする。

ア 審査請求書の写し

イ 請求書の写し

ウ 決定通知書の写し（公開決定等についての審査請求の場合に限る。）

エ 公文書公開事務処理簿の写し

オ その他必要な書類

(3) 諮問をした旨の通知

担当課等は、審査会に諮問したときは、速やかに条例第20条の規定により次に掲げるものに対し、諮問した旨を審査会諮問通知書（規則別記様式第13号）により通知しなければならない。

ア 審査請求人及び参加人（担当課等が当該審査請求に利害関係人として参加することを認めた者）

イ 請求者（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公文書の公開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) 弁明書の提出

担当課等は、相当の期間内に、次の区分に応じ、それぞれに定める事項を記載した弁明書を作成し、これを審査請求人及び参加人に送付するとともに、その写しを審査会に提出するものとする。

ア 処分についての審査請求に対する弁明書 処分の内容及び理由

イ 不作為についての審査請求に対する弁明書 処分をしていない理由並びに予定される処分の時期、内容及び理由

(5) 反論書等の提出

ア 担当課等は、弁明書を送付する際、相当の期間を定めて、審査請求人に対しては、弁明書に記載された事項に対する反論書の提出を、参加人に対しては、審査請求に係る事件に関する意見書の提出を、それぞれ求めるものとする。

イ 担当課等は、審査請求人から反論書の提出があったときはこれを参加人に、参加人から意見書の提出があったときはこれを審査請求人に、それぞれ送付するとともにそれらの写しを審査会に提出するものとする。

6 審査会に対する資料の提出等

(1) 資料等の提出

担当課等は、条例第23条第1項、第3項及び第4項の規定により審査会から公文書の提示、資料又は意見書等の提出を求められた場合又は条例第24条の規定に基づき意見書又は資料を提出しようとするときは、速やかに当該資料等を作成して提出するものとする。この場合において、担当課等は事前に本部窓口と調整し、本部窓口が資料等の提出の手続を行うものとする。

(2) 意見の陳述

担当課等は、条例第24条の規定により意見の陳述の申出を行おうとするときは、事前に本部窓口と調整し、本部窓口が申出の手続を行うものとする。

7 答申の内容の公表

担当課等は、審査会から答申の内容が記録された資料の送付を受けたときは、当該資料の写しを本部窓口に着置き、一般の閲覧に供するものとする。

なお、担当課等は、諮問をした旨の通知を行った審査請求人及び参加人以外の第三者等に対しても、答申内容を通知するものとする。

8 審査請求に対する裁決

(1) 担当課等は、審査会から答申を受けた場合は、これを尊重して速やかに審査請求に対する裁決の取組をとるものとし、当該裁決が行われたときは、審査請求人に対して裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを本部窓口へ送付するものとする。

(2) 担当課等は、審査請求を認容する裁決が行われたときは、当該裁決に応じた決定を行い、決定通知書を請求者に対して送付するとともに、その写しを本部窓口へ送付するものとする。

(3) 審査請求に対する裁決が、次のいずれかに該当する場合には、条例第21条において準用する条例第14条第3項の規定により、当該裁決と公開の実施日との間に少なくとも2週間を置き、第三者が取消訴訟を提起する機会を保障するものとする。

ア 公開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

イ 審査請求に係る公開決定等（公開請求に係る公文書の全部を公開する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る公文書を公開する旨の裁決（第三者である参加人が当該公文書の公開に反対の意思を表示している場合に限る。）

(4) 条例第21条に定める第三者からの審査請求を棄却する場合等における通知は、公文書公開通知書により行う。

第8 行政資料による情報提供

1 行政資料の配架及び閲覧

各所属は、当該所属において作成又は取得した行政資料のうち非公開情報を含まないものについては、県民が容易に利用できるよう本部窓口に着置いて情報提供に努めるものとする。

2 行政資料の写しの交付

情報提供として行う行政資料の写しの交付に係る費用については、第6の4の規定に準じて取り扱うものとする。

第9 検索資料の作成等

1 検索資料の種類

条例第32条に規定する一般の利用に供する検索資料は、次のとおりとする。

(1) ファイル基準表

(2) ファイル管理簿

2 検索資料の閲覧

本部窓口には公安委員会及び警察本部長の公文書に係る検索資料を、署窓口には署保有文書に係る検索資料を備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

第10 実施状況の公表

本部窓口は、条例第33条の規定に基づく実施状況の公表のため、毎年度次の事項についてとりまとめるものとする。

- 1 公文書の公開の請求件数
- 2 公開決定等の状況
- 3 審査請求の状況
- 4 その他必要な事項

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月17日広甲達第3号）

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成20年10月24日県相甲達第14号）

この要綱は、平成20年11月1日から施行する。

附 則（平成26年3月31日県相甲達第8号）

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月29日県相甲達第8号）

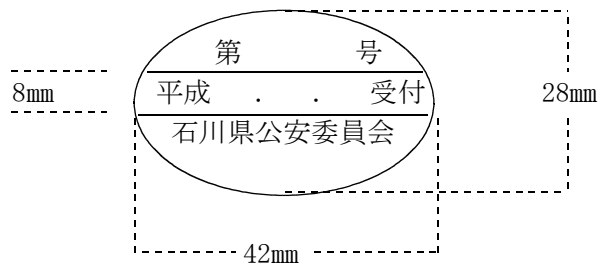
この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

別表

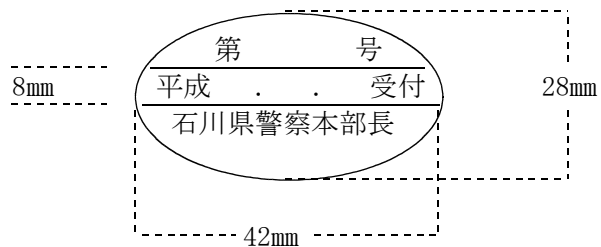
公文書の種別		公開の実施の方法	金額
文書又は図画		複写機により複写したものの交付 (日本工業規格B5判からA3判までの規格の用紙)	単色刷り 1枚につき10円 多色刷り 1枚につき50円
		図面等の写しを業者に委託して作成したものの交付	当該委託契約の額
電磁的記録	録音テープ	録音カセットテープに複写したものの交付	1巻につき150円
	ビデオテープ	ビデオカセットテープに複写したものの交付	1巻につき180円
	録音テープ及びビデオテープ以外の電磁的記録	用紙に出力したものの交付 (日本工業規格B5判からA3判までの規格の用紙)	1枚につき10円
		フロッピーディスクに複写したものの交付	1枚につき40円
		光ディスク(CD-R)に複写したものの交付	1枚につき80円
その他公開の実施に当たり、特別の費用が必要となる場合		当該処理に要する実費	

別記様式第2号（第4関係）

1 石川県公安委員会に対する公開請求受付印



2 石川県警察本部長に対する公開請求受付印



別記様式第3号（第4関係）

公文書公開についての説明事項

- 1 この公開請求書の受領の日は、平成 年 月 日です。
- 2 公開するかどうかの決定は、受領した日の翌日から14日以内に行うことになっています。
- 3 やむを得ない理由により14日以内に公開するかどうかの決定を行うことができない場合は、決定期間を延長することがあります。
その場合には、「公開決定等期間延長通知書」又は「公開決定等期限特例通知書」により、速やかに、公開請求者に通知します。
- 4 公開するかどうかの決定は、公開請求者には、「公文書公開決定通知書」、「公文書一部公開決定通知書」又は「公文書非公開決定通知書」により、決定後、速やかに、通知します。
- 5 公文書の閲覧又は公文書の写しの交付の日時及び場所は、決定通知書で指定します。
- 6 公開することにより、公文書の保存に支障が生ずるおそれがある等の場合は、公文書を複写したものによる閲覧又は写しの交付をすることがあります。
- 7 公文書の写しの交付を受ける際には、写しの作成に要する費用を納入していただきます。
 - (1) 複写機により日本工業規格B5判からA3判までの規格の用紙を用いて公文書の写しを作成したとき
単色刷り 1枚につき10円
多色刷り 1枚につき50円
 - (2) 複写を業者に委託して図面等の公文書の写しを作成したとき
当該委託契約の額
- 8 公文書の写しの郵送を希望される場合は、写しの作成に要する費用のほか郵送に要する実費（郵送に要する費用については郵便切手可）を納入していただきます。

窓口名 _____

電話 () _____

別記様式4号 (第4関係)

公文書公開事務処理簿

1 公文書公開の処理

整理番号	[-]							
受付窓口				受付日	年 月 日			
請求者	住所							
	氏名							
公文書の内容 又は件名								
担当課等					受領日	年 月 日		
公文書の件名								
公文書の所在		所属年	年(度)	ファイル番号	:	:	:	
決定期限		年 月 日まで						
第三者情報 に係る 意見聴取	住所							
	氏名							
	照会	照会日	年 月 日		回答期限	年 月 日		
		方法	1 書面 (文書番号 第 号)		2 口頭			
	回答	回答日等	年 月 日 (文書番号 第 号)					
意見		1 支障あり		2 支障なし				
期間 延長	決定日等	年 月 日 (文書番号 第 号)						
	延長期限	年 月 日						
決定	協議	年 月 日						
	決定日等	年 月 日 (文書番号 第 号)						
	決定等内容	1 全部公開		2 一部公開		3 非公開		4 取下げ
	非公開事由	1	2	3	4	5	6	7
	時限非 公開予定	年 月 日まで						
	通知日	年 月 日						
公開	閲覧	年 月 日 時 分から 時 分						
	写しの交付 等	方法	1 窓口交付		2 郵送 (年 月 日郵送)			
		交付枚数等	枚 (円)					

2 審査請求の処理

受領日	年 月 日	受付場所	1 情報公開室		2 担当課等	
受理日等	年 月 日 (文書番号 第 号)					
諮問日等	年 月 日 (文書番号 第 号)					
答申	答申日等	年 月 日 (文書番号 第 号)				
	答申内容	1 支持		2 一部支持		3 不支持
裁決	協議	年 月 日				
	裁決日等	年 月 日 (文書番号 第 号)				
	裁決内容	1 却下	2 棄却	3 一部取消	4 全部取消	5 取下げ
	通知日	年 月 日				

3 訴訟の処理

区 分	地 裁	高 裁	最 高 裁
訴訟番号			
提起年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
判決年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
判決内容			

非 公 開 の 内 容

整 理 番 号							
公 文 書 の 件 名							
対 象 公 文 書 の 内 訳	非 公 開 部 分	非 公 開 事 由					
		1	2	3	4	5	6 7
		1	2	3	4	5	6 7
		1	2	3	4	5	6 7
		1	2	3	4	5	6 7
		1	2	3	4	5	6 7
		1	2	3	4	5	6 7
		1	2	3	4	5	6 7
		1	2	3	4	5	6 7
		1	2	3	4	5	6 7
		1	2	3	4	5	6 7
		1	2	3	4	5	6 7
		1	2	3	4	5	6 7
		1	2	3	4	5	6 7
公 開 し な い 理 由							

別記様式第5号 (第5関係)

公文書公開請求却下決定通知書

第 号
年 月 日

殿

(実施機関) 印

年 月 日付けで公文書の公開請求については、次のとおり公開請求を却下することに決定したので通知します。

公文書の件名 又は内容	
却下の理由	
担当課等	(電話番号)
この決定に不服がある場合の救済方法	1 この決定に不服がある場合は、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、石川県公安委員会に対して審査請求をすることができます。 2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、石川県を被告として（訴訟において石川県を代表する者は、石川県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。
備考	

別記様式第6号 (第5関係)

第 三 者 へ の 通 知 書

第 号

年 月 日

殿

(実施機関) 印

先に照会しましたあなた（貴 ）に関する情報が記録されている公文書について、次のとおり公開・非公開決定等をしましたのでお知らせします。

公文書の件名	
公開請求に対する決定の表示	年 月 日付け 第 号による 公文書（全部・一部・非）公開決定
※公開する公文書に記録されているあなた（貴 ）に関する情報の内容	
※公開を実施する日	年 月 日
担 当 課 等	(電話番号)
備 考	

注意 ※印の欄は、公開（一部公開）決定の場合に記載すること。