

和歌山県警察情報公開事務取扱要領の制定について（例規）

（最終改正：令和4年3月28日 務第54号）

和歌山県警察本部長から各所属長宛て

和歌山県情報公開条例の施行に伴い、公安委員会及び警察本部長が行う情報公開に係る
手続その他事務の取扱いに関し、和歌山県警察情報公開事務取扱要領を別記のとおり定め、
平成13年10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。

別記

和歌山県警察情報公開事務取扱要領

第1 趣旨

この要領は、和歌山県情報公開条例（平成13年和歌山県条例第2号。以下「条例」という。）及び和歌山県警察の情報の公開に関する規則（平成13年和歌山県公安委員会規則第9号。以下「規則」という。）に基づき、公安委員会及び警察本部長が行う情報公開に関し、開示請求書等の受付、開示等の決定、開示の実施その他の事務の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

第2 事務分担

1 警務課が行う事務

警務部警務課においては、次の事務を行う。

- (1) 相談及び案内
- (2) 情報提供
- (3) 公文書開示請求書、公文書任意開示申出書等の受付
- (4) 開示請求及び任意開示申出に対する諸決定の通知書の送付
- (5) 公文書開示及び公文書任意開示の実施に係る調整
- (6) 条例第11条第1項ただし書に規定する口頭による即日開示決定通知（以下「口頭による即日開示」という。）の実施に係る調整
- (7) 開示公文書及び任意開示公文書の写しの交付及び閲覧に係る手数料の徴収及び還付
- (8) 審査請求に係る事務の調整
- (9) 和歌山県情報公開・個人情報保護審議会への諮問に係る事務の調整
- (10) その他情報公開に関する事務の総括

2 警察本部所属が行う事務

警察本部の各所属においては、次の事務を行う。

- (1) 情報提供
- (2) 公文書開示請求書及び公文書任意開示申出書の收受
- (3) 公文書開示請求書の補正
- (4) 開示請求に係る事案の移送
- (5) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等
- (6) 開示請求及び任意開示申出に対する諸決定

- (7) 公文書開示及び公文書任意開示の実施
- (8) 口頭による即日開示の決定
- (9) みなし開示に関する事務
- (10) 審査請求の受理
- (11) 和歌山県情報公開・個人情報保護審議会への諮問に係る必要書類の作成
- (12) 審査請求に対する裁決に係る必要書類の作成

3 警察署が行う事務

各警察署においては、次の事務を行う。

- (1) 相談及び案内
- (2) 情報提供
- (3) 公文書開示請求書及び公文書任意開示申出書の受付
- (4) 公文書開示及び公文書任意開示の実施
- (5) 口頭による即日開示の実施
- (6) 審査請求の受理
- (7) 開示公文書及び任意開示公文書の写しの交付及び閲覧に係る手数料の徴収及び還付

第3 事務処理体制

1 情報公開窓口の設置

情報公開に関する事務のうち、県民との応接を伴う事務を行うため、次の情報公開窓口を設置する。

- (1) 警察本部における情報公開窓口は、和歌山県警察情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）とする。
- (2) 警察署における情報公開窓口は、警察署警務課（以下「警察署窓口」という。）とする。ただし、分庁舎を設置している警察署は、これに加えて、分庁舎に分庁舎窓口を設置する。

2 情報公開責任者等の設置

- (1) 情報公開に関する事務を適切かつ円滑に処理するため、所属（和歌山県警察処務規程（平成22年和歌山県警察本部訓令第2号。以下「処務規程」という。）第2条第3号の所属をいう。以下同じ。）に情報公開責任者を置き、次席等（処務規程第2条第5号の次席等をいう。）をもって充てる。

- (2) 情報公開責任者は、次の事務を行う。

ア 公文書の開示及び情報提供の事務についての指導及び研修に関すること。

イ 公文書開示請求者等に対する対応についての指導に関すること。

ウ 警務部警務課及び関係の所属等との連絡及び調整に関すること。

エ その他公文書の開示及び情報提供の事務処理に関し必要なこと。

- (3) 情報公開責任者を補佐させるため、所属に情報公開担当者を置き、所属長（処務規程第2条第3号の所属長をいう。以下同じ。）が指定する職員をもって充てる。

なお、警察署には、課（分庁舎を設置している警察署は分庁舎を含む。）に情報公開担当者を置くものとする。

3 主管課の指定

- (1) 開示請求に関する事務を適切かつ円滑に処理するため、警務部警務課長は、個々の開示請求事案ごとに、主として事務処理を行う所属（以下「本部主管課」という。）を指定する。
- (2) 本部主管課は、原則として次に掲げる警察本部所属の中から指定する。
 - ア 請求対象公文書を保管している所属
 - イ 請求対象公文書の内容に係る事務を所掌する所属
 - ウ 請求対象公文書の内容、性質等に応じて本部主管課と認められる所属

第4 相談及び案内

1 情報公開窓口での対応

- (1) 来訪者が求める情報の内容を十分聴取し、必要に応じ警務部警務課その他関係の所属と調整の上、次のうち最も適切な対応を判断する。
 - ア 情報提供
 - イ 他の制度の利用
 - ウ 公文書の開示制度の利用
 - エ 公文書の任意開示制度の利用
- (2) 他の法令等の規定に基づき公文書の閲覧等ができる場合及び県立の図書館等において一般の利用に供している公文書の開示請求があった場合は、条例第2条第2項及び第17条第1項の規定により条例が適用されない旨を説明し、他の制度を利用する方法を教示するなど適切な対応に努める。

2 情報公開窓口以外の所属における対応

警察本部内の各所属に問合せがあった場合は、各所属における情報提供、他の制度の利用の教示等のほか、情報公開コーナーへの案内など適切な対応に努める。

第5 開示請求書の受付までの手続

1 受付場所等

(1) 提出による請求

公文書開示請求書（以下「開示請求書」という。）の提出による開示請求は、情報公開窓口において受け付ける。

(2) 郵便等による請求

開示請求書の郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便での送付（以下「郵便等」という。）による開示請求は、情報公開コーナーにおいて受け付ける。

警察署及び本部内の所属に直接開示請求書が郵便等された場合は、警務部警務課に連絡し、その取扱いについて調整する。

(3) 電子申請システムによる請求

和歌山県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成16年和歌山県条例第50号）第3条第1項に規定する電子情報処理組織（以下「電子申請システム」という。）を使用して行われる開示請求は、情報公開コーナーにおいて受け付ける。

(4) 電子申請システムによる請求の取扱い

電子申請システムを使用して開示請求が行われた場合、情報公開コーナーにおいて行う事務は、次のとおり処理するものとする。

ア 開示請求の内容を書面に出力し、当該書面を開示請求書とみなす。

イ アによる開示請求書の記載に漏れがない場合には、当該開示請求書を受け付けることができるものとする。

ウ 電子申請システムによる開示請求の受付は、イにより受け付けた日をもって、条例第12条第1項に規定する開示請求があった日とする。

エ その他電子申請システムを使用して開示請求が行われた場合の事務については、書面による開示請求の場合と同様に取り扱うものとする。

(5) その他の方法による請求

口頭、電話、ファクシミリ及び電子メールによるものは、条例上の開示請求として取り扱わず、請求者に対して書面による開示請求手続の教示を行う。

(6) 情報公開窓口の受付時間

情報公開窓口での開示請求の受付は午前9時から午後5時までとし、和歌山県の休日定める条例（平成元年和歌山県条例第39号）第1条に定める県の休日は受付を行わない。

(7) 窓口担当者

開示請求書の受付は、情報公開コーナーにおいては警務部警務課員が、警察署窓口においては警察署警務課長又は警察署警務係長が、分庁舎窓口においては当該警察署分庁舎における情報公開担当者が行う。

2 公文書の特定

(1) 情報公開コーナー

原則として、本部主管課の情報公開責任者又は情報公開担当者（以下「情報公開責任者等」という。）の立会いを得るとともに、警察署の公文書の場合は、当該警察署の情報公開責任者等と調整する。

(2) 警察署窓口

原則として、請求内容に係る事務を所掌する課の情報公開担当者の立会いを得るとともに、必要に応じ、警務部警務課及び本部主管課と調整する。

(3) 分庁舎窓口

必要に応じ、当該分庁舎が置かれる警察署における請求内容に係る事務を所掌する課の情報公開担当者、警務部警務課及び本部主管課と調整する。

3 開示請求書の作成

(1) 開示請求は、1件につき1枚の開示請求書で行うことを原則とする。ただし、一の公文書ファイルにまとめられた複数の公文書又は相互に密接に関連する複数の公文書を開示請求する場合は、「公文書の名称その他開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項」欄に記入することができる範囲内で、1枚の開示請求書により開示請求することができるものとする。

(2) 代理人が開示請求する場合には、委任状等代理権を証明できる文書の添付を求める。

(3) 開示請求者が身体の障害等により自ら請求書を作成することが困難な場合には、

窓口担当者が代筆するなど適切な方法により対応する。

なお、窓口担当者が代筆した場合は、開示請求書の「備考欄」にその旨を付記するものとする。

- (4) 開示請求に係る公文書が存在しないとき、又は当該公文書が開示請求の対象とならないときは、その旨を説明する等適切に対応する。

4 開示請求書の作成時の指導事項

窓口担当者は、開示請求者が開示請求書を作成するに際しては、次の事項に留意するよう指導する。

(1) 宛先欄

公安委員会が保有している公文書については「和歌山県公安委員会」、警察本部長が保有している公文書については「和歌山県警察本部長」と記載する。

(2) 「氏名又は名称」欄、「住所又は居所」欄及び「連絡先」欄

ア 「住所又は居所」欄は、決定通知書の送付先となることから正確に記載する。

イ 押印は、必要としない。

ウ 電話番号は、開示請求者に確実かつ迅速に連絡可能な番号（自宅、勤務先等のもの）を記載する。

エ 開示請求者が法人その他の団体である場合は、連絡先欄に担当者名を併記する。

オ 代理人による請求の場合は、「氏名又は名称」欄に「〇〇〇〇代理人△△△△」と記載し、その下に代理人の住所を括弧書きで記載する（同欄に書ききれない場合は、「備考」欄に記載する。）。

(3) 「公文書の名称その他開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項」欄

開示請求の対象となる公文書を特定又は検索できるよう具体的に記載する。

(4) 「求める開示の実施の方法」欄

開示請求者が希望する方法の□にチェックする。

録音カセットテープ、ビデオカセットテープ、フレキシブルディスクカートリッジ（フロッピーディスク）等に複写したものの交付を求める場合は、同欄の1の(2)の写しの交付のその他にチェックをし、（ ）内に具体的にその内容を記載する。

5 開示請求書の補筆、訂正

窓口担当者は、開示請求書に記載漏れ等がないか確認し、必要に応じてその場で開示請求者に補筆又は訂正を求める。

6 開示請求書の受付手続（口頭による即日開示をする場合は第11の5の規定による。）

(1) 受付印の押印

開示請求書の提出を受けた窓口担当者は、「窓口受付」欄に受付印を押印し、警務部警務課に請求内容等を連絡する。

(2) 処理簿への登載

警務部警務課は、窓口担当者からの連絡に基づき、公文書開示請求等処理簿（別記様式第1号）に必要事項を登載して、年次別の一連番号による整理番号を付与し、窓口担当者に連絡する。

(3) 開示請求書の写しの交付

窓口担当者は、受付印の中央に整理番号を記載した上、開示請求者に開示請求書

の写しを交付し、郵便等又は電子申請システムで受け付けた場合は、開示請求者に写しを送付する。

7 開示請求者に対する説明（口頭による即日開示をする場合は第11の5の規定による。）

窓口担当者は、開示請求書の写しを開示請求者に交付する際は、次の事項を説明し、開示請求者に送付する際は、次の事項を記載した説明書を添付する。

(1) 開示決定等の期限

ア 受付の翌日から起算して、原則として15日以内に開示・非開示の決定がなされること。

イ やむを得ない理由があるときは、受付の翌日から起算して60日を限度として決定期間を延長することがあること。

ウ 開示請求に係る公文書が著しく大量である場合には、受付の翌日から起算して、60日以内に相当の部分について開示決定等をし、残りの部分については、相当の期間内に開示決定等をする可能性があること。この場合において、残りの部分の開示を受けるには、手数料の予納が必要であること。

エ これら15日又は60日の期限には、決定通知書の送付に要する日数を含まないこと。

(2) 開示・非開示の決定は、原則として文書で通知すること。

(3) 開示する場合の開示の日及び時間並びに場所は、公文書開示決定通知書（公文書部分開示決定通知書）で示すこと。

(4) 公文書の写し（複写したものその他これに類するものを含む。以下同じ。）の交付及び閲覧には、手数料が必要であること。

(5) 郵便等での公文書の写しの交付には、送料が必要であること。

8 本部主管課への開示請求書の送付

窓口担当者は、請求書の「担当所属」欄に本部主管課名を記載し、次により開示請求書を本部主管課に送付する。

(1) 情報公開コーナーで受け付けた開示請求書

警務部警務課において写しを保管するとともに、原本を本部主管課に、写しを開示請求に係る公文書の内容等に関係する所属（警察署を含む。以下「関係所属」という。）に送付する。

(2) 警察署窓口で受け付けた開示請求書

当該警察署において写しを保管するとともに、原本を本部主管課に、写しを警務部警務課及び関係所属に送付する。

(3) 分庁舎窓口で受け付けた開示請求書

当該分庁舎が置かれる警察署において写しを保管するとともに、原本を本部主管課に、写しを警務部警務課及び関係所属に送付する。

第6 開示請求書の受理手続

1 本部主管課での收受

開示請求書の送付を受けた本部主管課は、「担当所属受付」欄に受付印を押印し、收受の手続を行う。

- 2 開示請求受理報告（口頭による即日開示をする場合は第11の5の規定による。）
 - (1) 本部主管課は主管部長を経由して警察本部長（公安委員会に対する請求の場合は公安委員会）に、警務部警務課は警務部長にそれぞれ報告する。
 - (2) 口頭による即日開示をすることができる公文書（以下「即日開示対象公文書」という。）に対する開示請求を郵便等若しくは電子申請システムにより受け付けた場合又は分庁舎窓口で受け付けた場合は、口頭による即日開示の手続によらず書面により開示決定を通知するものとし、開示請求の受理について本部主管課は当該本部主管課長に、警務部警務課は警務部警務課長にそれぞれ報告する。

第7 開示請求書の補正手続

1 補正通知書の作成

開示請求書が郵便等されてきた場合や、情報公開窓口での補正要請に応じないまま開示請求書を提出した場合などで、公文書を特定するに足りる事項の記載が不十分であるなど開示請求書に形式上不備があると認めるときは、本部主管課は、補正通知書を作成し、主管部長を経由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長（首席監察官を含む。以下同じ。）に合議の上、警察本部長（公安委員会に対する請求の場合は公安委員会）の決裁を得る。

2 補正通知書の送付

決裁を得た本部主管課は補正通知書及び開示請求書の写しを警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該補正通知書等を開示請求者に送付する。

3 補正通知書の作成時の留意事項

補正通知書の「補正を要する事項」欄には開示請求書の不備がある箇所及び補正を必要とする理由を具体的かつ明確に記載するとともに、開示請求者が正確に補正できるよう情報提供等を行う。

4 補正回答の連絡

本部主管課は、開示請求者から補正の回答があった場合は、警務部警務課に連絡する。

第8 開示決定等の手続（口頭による即日開示をする場合は第11の5の規定による。）

1 開示決定等の期間の起算日

開示請求に対する開示、部分開示及び非開示の決定（以下「開示決定等」という。）は、情報公開窓口において開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内（決定期間延長後の開示決定等は60日以内）に行わなければならない。ただし、補正手続に要した日数は、期間に算入しない。

2 開示決定等の手続

(1) 留意事項

本部主管課は、開示決定等の判断を行うに際し、関係所属及び警務部警務課と協議の上、次の事項に留意して開示請求に係る公文書の内容を審査し、条例第7条各号に掲げる非開示情報該当性を検討する。

ア 非開示の決定に当たっては、非開示とする理由を十分に検討すること。この場合、複数の非開示事項に該当する場合があるので重層的な検討を行うこと。

イ 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、地方公社及

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公文書は、意見聴取の必要性を検討すること。

ウ 開示請求に係る公文書が存在しないときは、不存在による非開示決定を行うこと。

エ 開示請求に係る公文書が存在することを答え、又は存在しないことを答えるだけで、条例第7条各号に掲げる非開示情報を開示することとなるときは、公文書の存否を明らかにせずに非開示決定を行うこと。

(2) 決定通知書の作成

開示決定等を判断した本部主管課は、決定通知書を作成し、主管部長を經由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長（公安委員会に対する請求の場合は公安委員会）の決裁を得る。

なお、即日開示対象公文書に対する開示請求を郵便等若しくは電子申請システムにより受け付けた場合又は分庁舎窓口で受け付けた場合、本部主管課は警務部警務課と協議の上、決定通知書を作成し、本部主管課長の決裁を得る。

(3) 決定通知書の送付

決裁を得た本部主管課は決定通知書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該決定通知書を開示請求者に送付する。

3 決定通知書の作成時の留意事項

(1) 「公文書の名称」欄及び「非開示決定した公文書の名称」欄

開示決定等をした公文書の具体的な名称を記載する。

(2) 「開示の日及び時間」欄

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、また、必要に応じ事前に開示請求者の意向を聴取するなど請求者の利便を考慮して、到達予定日から数日経過した日の通常の執務時間内の時刻を指定する。

(3) 「開示の場所」欄

原則として、情報公開コーナーを指定する。ただし、請求者の利便性、対象文書の保管場所等の事情により、警察署窓口を指定することができる。

なお、分庁舎窓口は開示の場所には含まないため、請求者が開示の場所として分庁舎窓口を希望した場合は、情報公開コーナー又は警察署窓口を案内するものとする。

(4) 「開示の実施の方法」欄

開示決定等をした公文書の種別に応じた開示の実施の方法を記載する。

(5) 「開示しない部分」欄

非開示箇所が開示請求者に理解できるよう、具体的に記載する。

(6) 「上記部分を開示しない理由」欄及び「非開示とした理由」欄

ア 条例第7条各号のどの号に該当するかを記載し、複数の非開示情報に該当する場合には、該当する号全てを記載する。

イ 非開示情報に該当する理由について具体的に記載し、複数の非開示情報に該当する場合には、該当する号ごとに理由を記載する。

(7) 「公文書開示請求書に記載された公文書の名称等」欄

開示請求者が開示請求書に記載した公文書の名称等を記載する。

(8) 「開示請求を拒否する理由」欄

開示請求に係る公文書の存否を明らかにしない範囲内で、理由を記載する。

(9) 「開示請求に係る公文書を保有していない理由」欄

公文書非開示決定通知書に記載されている選択肢の中から選択し、「3 その他」を選択した場合は、() 内にその理由を分かりやすく具体的に記載する。

(10) 「担当所属」欄

本部主管課名及び電話番号を記載する。

4 決定期限の延長

(1) 決定期限の延長の起算日

やむを得ない理由により開示決定等の期間を延長するときは、情報公開窓口において開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に決定しなければならない。ただし、補正手続に要した日数は、期間に算入しない。

(2) 延長通知書の作成

本部主管課は、開示決定等期限延長通知書を作成し、主管部長を經由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長（公安委員会に対する請求の場合は公安委員会）の決裁を得る。

(3) 延長通知書の送付

決裁を得た本部主管課は開示決定等期限延長通知書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該延長通知書を開示請求者に送付する。

(4) 延長通知書の作成時の留意事項

開示決定等期限延長通知書の記載に当たっては、次の事項に留意する。

ア 「開示請求のあった公文書の名称（等）」欄

開示請求書の「公文書の名称その他開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項」欄に記載された内容を記載する。

イ 「延長後の期間」欄

開示請求書を受け付けた日の翌日から延長後の開示決定期限までの日数を記載する。ただし、補正手続に要した日数は、期間に算入しない。

ウ 「延長後の開示決定等期限」欄

決定期間を延長した後の決定期限（開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日以内）を記載する。

エ 「延長の理由」欄

やむを得ない理由をできるだけ具体的に記載する。

オ 「担当所属」欄

本部主管課名及び電話番号を記載する。

5 開示決定等の期限の特例の適用

(1) 特例適用の起算日

開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示決定等の期限の特例を適用するときは、情報公開窓口において開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して、15日以内に決定しなければならない。ただし、補正手続に要した日数は期間に算入

しない。

(2) 特例適用通知書の作成

本部主管課は、開示決定等期限特例適用通知書を作成し、主管部長を經由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長（公安委員会に対する請求の場合は公安委員会）の決裁を得る。

(3) 特例適用通知書の送付

決裁を得た本部主管課は開示決定等期限特例適用通知書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該特例適用通知書を開示請求者に送付する。

(4) 特例適用通知書の作成時の留意事項

ア 「開示請求のあった公文書の名称（等）」欄

開示請求書の「公文書の名称その他開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項」欄に記載された内容を記載する。

イ 「和歌山県情報公開条例第13条第1項の規定を適用することとした理由」欄

60日以内に開示・非開示を決定することができない理由を具体的に記載する。

ウ 「残りの公文書について開示決定等をする日までに要すると認められる期間」欄

請求のあった公文書のうち、残りの公文書について手数料の予納があった日から開示決定等をする日までに要すると認められる期間を記入するものとし、（ ）内には請求のあった公文書の相当の部分について開示決定等を行う期間を記入する。

エ 「担当所属」欄

本部主管課名及び電話番号を記載する。

(5) 開示決定期限の特例延長を行った請求に係る開示決定等に当たっては、次の事項に留意するものとする。

ア 開示決定等の通知書を作成する際には、開示に係る手数料の見込額を決定通知書の「条例第18条第4項に規定する見込額」欄に記入する。

なお、見込額は、残りの公文書の全てを閲覧等の方法により開示することした場合の手数料の額の範囲内とすること。

イ 残りの公文書に係る開示決定等の事務は、見込額が納付された後に行うこと。

第9 事案の移送手続

1 事案の移送をする場合

開示請求に係る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や、当該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など、他の実施機関に開示決定等の判断を委ねることが適当であると認めるときは、事案の移送を行う。

2 事案の移送に際しての留意事項

事案の移送を行った場合においても、開示決定等の期間は当初に開示請求書を受け付けた日の翌日から起算する（移送に要する日数も算入される。）ことから、開示決定等の検討期間が実質的に短くなることに留意すること。

3 他機関への移送手続

(1) 移送の協議

本部主管課は、他の実施機関に事案を移送しようとするときは、警務部警務課と調整の上、当該他の実施機関（以下「移送先」という。）と移送の協議を行う。

(2) 移送通知書等の作成

移送の協議が整ったときは、本部主管課は、移送先に対して移送を行う旨の書面及び開示請求者に対する開示請求事案移送通知書を作成し、主管部長を經由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長（公安委員会に対する請求の場合は公安委員会）の決裁を得る。

(3) 移送通知書等の送付

決裁を得た本部主管課は移送を行う旨の書面及び開示請求事案移送通知書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は、移送を行う旨の書面を移送先に、開示請求事案移送通知書を請求者に、それぞれ送付する。

(4) 事案移送通知書の作成上の留意事項

ア 「公文書開示請求書に記載された公文書の名称等」欄

開示請求書の「公文書の名称その他開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項」欄に記載された内容を記載する。

イ 「移送年月日」欄

事案を移送した年月日を記載する。

ウ 「移送先の実施機関」欄

移送先の実施機関名、部局課室名、担当者名、所在地及び電話番号を記載する。

エ 「移送の理由」欄

移送先において開示決定等を行うことが適当である理由を具体的に記載する。

4 他機関からの移送手続

(1) 移送の協議

本部主管課は、他の実施機関から事案の移送に関する協議の連絡を受けたときは、警務部警務課と調整の上、当該他の実施機関と移送の協議を行う。

(2) 本部主管課は、移送の協議が整い、当該他の実施機関から移送を行う旨の書面を受けたときは、開示請求書の受付手続と同様の事務手続を行う。

第10 第三者に関する情報の取扱い

1 意見書の提出を求める場合

(1) 任意的意見聴取

第三者に関する情報が記録されている公文書について開示請求があった場合、本部主管課は、開示決定等を慎重かつ的確に行うため必要と認めるときは、警務部警務課と調整の上、事前に第三者に意見書を提出する機会を与える。

(2) 必要的意見聴取

第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合で、次のいずれかに該当するときは、本部主管課は、警務部警務課と調整の上、事前に第三者に意見書を提出する機会を与えなければならない。

ア 非開示とされるべき個人に関する情報を、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場合（条例第7条第2号イ）

イ 非開示とされるべき法人等に関する情報を、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場合（条例第7条第4号ただし書）

ウ 非開示情報を、公益上特に必要があると認めて開示する場合（条例第9条）

2 意見照会の手続

(1) 意見照会書の作成

本部主管課は、公文書開示請求に関する意見照会書を作成し、主管部長を経由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長（公安委員会に対する請求の場合は公安委員会）の決裁を得る。

(2) 意見照会書の送付

決裁を得た本部主管課は公文書開示請求に関する意見照会書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該意見照会書を第三者に送付する。

(3) 意見照会書の作成時の留意事項

ア 「開示請求のあった公文書の名称」欄

開示請求された公文書の件名を具体的に記載する。

イ 「開示請求の年月日」欄

開示請求書に記載された年月日を記載する。

ウ 「上記公文書に記録されている（あなた、貴団体等）に関する情報の内容」欄

開示請求された公文書に記載された個人又は法人等の情報の内容を具体的に記載する。

エ 「意見書の提出先（担当所属）」欄

本部主管課名及び電話番号を記載する。

オ 「意見書の提出期限」欄

開示決定等の期限を考慮し、また、必要に応じ事前に第三者に意見書提出に要する期間を確認して、意見書を提出する期限を記載する。

カ 「和歌山県情報公開条例第15条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由」欄

条例第15条第2項第1号又は第2号を適用する旨及びその理由を具体的に記載する。

3 意見書内容の記録

本部主管課は、意見書の提出を受けた場合、公文書の開示決定等に係る起案文書に添付するとともに、その写しを警務部警務課に送付する。

4 第三者への通知の手続

(1) 通知

意見書により開示に反対の意思が表示された第三者に関する情報について開示の決定をした場合、本部主管課は、警務部警務課と調整の上、第三者に開示決定した旨を書面で通知しなければならない。

なお、当該第三者から開示に反対の意思が表示されていない場合や非開示とする場合は、開示決定等を行った旨を口頭で通知することができる。

(2) 開示決定に係る通知書の作成

本部主管課は、公文書の開示決定に係る通知書を作成し、主管部長を経由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長（公安委員会に対する請求の場合は公安委員会）の決裁を得る。

(3) 開示決定に係る通知書の送付

決裁を得た本部主管課は公文書の開示決定に係る通知書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該開示決定に係る通知書を意見書を提出した第三者に送付する。この場合、警務部警務課は、当該第三者に対して次の事項を説明するものとする。

ア 開示決定に対して、審査請求ができること。

イ 審査請求を提起しただけでは、開示の実施は停止されないこと（行政不服審査法（平成26年法律第68号）第25条第1項）。

ウ 開示の実施を停止するためには、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（行政不服審査法第25条第2項）。

(4) 開示決定に係る通知書の作成上の留意事項

ア 開示請求の年月日欄

開示請求書に記載された年月日を記載する。

イ 「開示決定した公文書の名称」欄

公文書開示請求に関する意見照会書に記載した公文書の名称を記載する。

ウ 「開示することとした理由」欄

意見書に記載された意見について見解を示した上、開示することとした理由を具体的に記載する。

エ 「開示を実施する日」欄

開示決定通知書に記載した開示の年月日を記載する。この場合、第三者の争訟を提起する機会を確保するため、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11 公文書の開示の実施

1 開示請求者との対応

(1) 情報公開コーナー

ア 本部主管課の準備

本部主管課の情報公開責任者又は情報公開担当者は、開示を実施する日時に、開示に係る公文書を情報公開コーナーに持参するなど、所要の準備を行う。

イ 開示請求者の確認

窓口担当者は、来庁者に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提示を求め、開示請求者であることを確認する。

ウ 閲覧時の留意事項の説明

窓口担当者は、開示請求者に対し、公文書を改ざんし、破損し、又は汚損するおそれがあると認められるときには、公文書の閲覧等の中止を命ずる場合があることを説明する。

(2) 警察署窓口

情報公開コーナーの場合に準じて対応する。

2 閲覧等の中止

公文書の閲覧、聴取又は視聴をする者が、当該公文書を改ざんし、破損し、又は汚損するおそれがあると認められるときは、規則第8条第8項の規定により、当該公文書の閲覧、聴取又は視聴の中止又は禁止を命ずる。

3 開示の実施の方法

(1) 公文書の開示申込書の提出

公文書の開示を実施する場合、開示請求者に対し、次の要領により必要事項を記入した公文書の開示申込書の提出を求めるものとする。

ア 「公文書の件名」欄及び「開示の方法」欄には、開示決定通知書に記載した公文書の件名及び開示の方法を記載すること。

イ 「納付額」欄には、公文書の件名及び開示の方法ごとに納付すべき手数料額とその合計額を記入すること。

(2) 公文書の開示の実施に係る事務処理は、次により行うものとする。

ア 公文書の開示は、手数料を徴収し、領収証書を交付した後、実施すること。

イ 開示する公文書の該当する部分、ページ数及び記録媒体数を請求者に確認させること。

ウ 文書、図画又は写真の写しを作成する場合、拡大し、若しくは縮小し、又は複数のページの文書等を1枚に編集することは、原則として行わないこととする。

エ 公文書の写しの交付は、請求1件につき1部とする。

(3) 文書、図画又は写真の開示の実施の方法

ア 文書、図画又は写真を閲覧に供するときは、原則として原本を閲覧に供する。

ただし、原本を閲覧に供することにより、当該文書、図画又は写真の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、部分開示をするとき、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。

イ 文書、図画又は写真の写しを交付するときは、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0番、A列1番、A列2番、A列3番、A列4番、B列4番又はB列5番とする。

なお、文書、図画又は写真がカラーの場合は、カラーによる写しの交付を希望するかどうかを請求者に確認するものとする。

(4) フィルム及び電磁的記録の開示の実施の方法

ア フィルムの開示の実施方法

(ア) フィルムの閲覧又は視聴を実施するときは、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又は視聴に供するものとする。ただし、写真フィルムについては印画紙に印画したものを閲覧させるものとし、マイクロフィルム、写真フィルム、スライドフィルム及び映画フィルム以外のフィルムについては警察本部長が適当と認める方法により閲覧又は視聴を実施することとする。

なお、原本を閲覧又は視聴に供することにより、当該フィルムの保存に支障が生ずるおそれがあると認めるとき、部分開示するとき、その他正当な理由があるときは、その複写したもの、印画紙に印画したもの又は用紙に印刷したも

のにより閲覧又は視聴を行うことができる。

- (イ) フィルムを複写したものの交付は、印画紙に印画したものにより行うこととする。ただし、マイクロフィルムについては用紙に印刷したものとし、マイクロフィルム、写真フィルム及びスライドフィルム以外のフィルム（映画フィルムを除く。）については警察本部長が適当と認める方法により複写したものとす。

イ 電磁的記録の開示の実施方法

- (ア) 電磁的記録の閲覧、聴取又は視聴を実施するときは、原則として、原本を専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供するものとする。

なお、電磁的記録のうち録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスク以外の電磁的記録については、用紙に出力したものの閲覧を行うことができる。

- (イ) 電磁的記録を複写したものの交付は、録音テープ又は録音ディスクについては録音カセットテープに複写したものにより、ビデオテープ又はビデオディスクについてはビデオカセットテープに複写したものにより、録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスク以外の電磁的記録については用紙に出力したものを複写機により用紙に複写したもの又はフレキシブルディスクカートリッジその他の電磁的記録媒体に複写したものにより行うものとする。

- (5) 公文書の写しは、郵便等により送付することができる。この場合においては、次の事項に留意するものとする。

ア 郵便等による開示は、写しの交付の場合に限ること。

イ 請求者に決定通知書を送付する際、公文書の開示申込書及び開示に係る費用の通知を送付すること。

ウ 公文書の開示申込書及び開示に係る手数料が到達し、手数料が納入された後に開示を行うこと。

エ 開示に係る費用の通知は、手数料額と郵便等に必要な費用を明確に記載すること。

なお、郵便による送付に必要な費用は、郵便切手に替えることができる。

4 みなし開示に関する事務

- (1) 開示請求者が開示決定時に通知書で指定した日及び時間に開示に応じない場合、本部主管課は、再度、当初指定した日から14日以上を置いた日及び時間を指定し、開示に応じるよう開示請求者に催告し、正当な理由なくこれに応じないときは、公文書を開示したものとみなし、当該開示手続を終了することができる。
- (2) (1)により、公文書を開示したものとみなした場合、開示請求者から手数料を徴収することとなるため、公文書の開示に係る手数料を納付すべき旨を開示請求者に通知すること。

5 口頭による即日開示

- (1) 口頭による即日開示をすることができる公文書

条例第11条第1項ただし書の規定により、口頭による即日開示をすることができる公文書は、その全部を開示することについて既に実施機関として意思決定してい

るもので、その後事情の変更等がないものとする。

(2) 口頭による即日開示の受付

ア 窓口担当者

開示請求書の提出を受けた窓口担当者は、「窓口受付」欄に受付印を押印し、警務部警務課に請求内容等を連絡する。

イ 警務部警務課

連絡を受けた警務部警務課は、公文書開示請求等処理簿に必要事項を記載して、年次別の一連番号による整理番号を付与し、窓口担当者に整理番号を連絡するとともに、開示請求に係る公文書が即日開示対象公文書に対する開示請求（郵便等又は電子申請システムによる開示請求及び分庁舎窓口で受け付けた開示請求を除く。）と認められる場合は速やかに本部主管課に連絡し、当該即日開示対象公文書について事情の変更等がないか確認する。

ウ 本部主管課

連絡を受けた本部主管課は、当該開示請求の内容等から判断して、特定した公文書が上記(1)に該当する場合、口頭による即日開示の決定を警務部警務課に連絡する。

(3) 口頭による即日開示の実施

ア 開示請求書の写しの交付

口頭による即日開示をする場合、窓口担当者は、受付印の中央に整理番号を、「公文書の件名」欄に特定した公文書の名称をそれぞれ記載した上、開示請求者に対して開示請求書の写しを交付する。

イ 口頭による即日開示の通知

窓口担当者は、開示請求のあった日に口頭による即日開示をする旨、開示請求者に通知するとともに、次の事項を説明する。

(ア) 口頭による即日開示は、開示請求があった公文書に関し、その全部を開示することについて既に決定されているものを開示するもので、特例として認められている措置であること。

(イ) 口頭による即日開示をした場合は、規則第3条第2項第1号に定める決定通知書での通知は行われなないこと。

(ウ) 提出により開示請求がなされた即日開示対象公文書は当該開示請求のあった日に開示することとなるが、事務処理上、その日に開示を実施することが困難である場合には、後日改めて当該対象公文書の写しの閲覧等を行うことがあること。

(エ) 公文書の閲覧又は写しの交付には、手数料が必要であること。

ウ 開示の実施の方法及び公文書の写しの取扱い

第11の3及び4と同様に取り扱うものとする。

(4) 本部主管課への開示請求書の送付

開示請求書の「備考」欄に口頭による即日開示をした旨を記載し、第5の8と同様に取り扱うものとする。

(5) 開示請求書の決裁

ア 本部主管課
本部主管課長決裁

イ 警務部警務課
警務部警務課長決裁

6 公文書の開示に係る手数料の徴収事務

- (1) 公文書の開示に係る手数料は、開示前に現金により徴収するものとする。
- (2) 見込額の予納がある場合は、公文書の開示に係る手数料額との差額を徴収し、又は還付するものとする。
- (3) 用紙の両面に複写する場合は、片面を1枚として額を算定するものとする。電磁的記録を用紙に出力したものを複写機により用紙に複写する場合も同様とする。
- (4) 財務関係諸法規の定めるところにより、手数料の収納及び還付事務を行うものとする。
- (5) 開示請求者から事前に手数料額について照会があった場合は、その金額を明示するものとする。

7 見込額の徴収事務

- (1) 開示請求に係る公文書が著しく大量である場合に残りの公文書の開示に係る見込額の納付を求めるときは、見込額納付書（別記様式第2号）を提出させるものとする。
- (2) 残りの公文書に係る手数料が見込額を超える場合又は残りの公文書に係る手数料が見込額に満たない場合は、見込額差引計算書（別記様式第3号）を作成し、公文書の開示申込書に添付するものとする。この場合における公文書の開示申込書の「納付額」欄には、差引額を記入するものとする。

第12 公文書の部分開示

1 部分開示の判断

(1) 有意義な情報の残存性の検討

部分開示の規定は、原則公開の理念から設けられたもので、非開示情報が記録されている部分が容易に区分して除ける場合には、その残りの部分については開示しなければならない。ただし、非開示部分を除いた情報が有意なものでないときはこの限りではない。

なお、有意性の判断については客観的に行うものとする。

(2) 非開示情報の分離の容易性の検討

非開示情報が記録されている部分と残りの部分とを容易に区分して除くことができるか否かの判断については、その区分けが困難かどうかだけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難かどうかその判断基準となるので、その非開示情報が存在している状態、部分開示のために必要な当該公文書の写しの作成に要する作業内容等についても検討を行い判断するものとする。

なお、個人識別情報については、その個人識別要素を除去することにより、誰の情報であるかわからなくなる場合は、公にしても個人の権利利益が害されるおそれがないものに限り、部分開示するものとする。

2 部分開示の実施の方法

(1) 文書、図画又は写真の部分開示の方法

非開示部分を分離する方法は、おおむね次によるが、当該非開示部分の記載の状況、添付資料等の製本の仕方などによって、個別に判断する。

ア 非開示部分がページ単位であるとき

- (ア) 開示部分だけを複写機で複写する。
- (イ) 非開示部分をクリップで挟み閉鎖する。
- (ウ) 非開示部分に袋を掛けて閉鎖する。ただし、取り外しが可能なものは、非開示部分を取り外して開示部分だけを閲覧させる。

イ 開示部分と非開示部分とが同一ページに記録されているとき

- (ア) 公文書を複写機で複写し、非開示部分を油性ペン等により黒く塗り潰し、それを再度、複写機で複写する。
- (イ) 非開示部分を遮蔽物で覆って複写機で複写する。

(2) フィルムの部分開示の方法

フィルムの部分開示の実施に関し、規則第8条第5項の警察本部長が別に定める方法は、次のとおりとする。

ア 専用機器によって映写したものにより開示する場合は、非開示部分をカットした複製物を作成し、それを閲覧させるなど非開示部分を容易に区分して除くことができる範囲で開示するものとする。

イ 印画紙に印画したもの又は用紙に印刷したのものにより開示する場合は、文書、図画及び写真の部分開示の方法と同様の処理を行うものとする。

(3) 電磁的記録の部分開示の方法

電磁的記録の部分開示の実施に関し、規則第8条第5項の警察本部長が別に定める方法は、次のとおりとする。

ア 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスク

非開示部分をカットした複製物を作成し閲覧させるなど、非開示部分が容易に区分して除くことができる範囲で開示するものとする。

なお、容易に区分して除くことができない場合の例として、声により特定の個人を識別できる場合などが考えられる。

イ ア以外のもの

原則として用紙に印刷したものに文書、図画及び写真の部分開示の方法と同様の処理を行うものとする。ただし、汎用機等を利用した業務用システムなどのデータ以外のものであって、かつ、事務処理上効率的であると認められる場合は、専用機器によって再生したものにより開示するものとし、非開示部分を記号等に変換する処理等を行うものとする。

なお、変換処理が困難な場合は、非開示とするデータ項目を削除し、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開示とする旨を付記するものとする。

第13 審査請求があった場合の取扱い

開示請求に対する決定についての行政不服審査法第2条の規定に基づく審査請求、又は開示請求に係る不作為についての同法第3条の規定に基づく審査請求があった場合の

取扱いは、次によるものとする。

1 審査請求書が提出された場合の措置

(1) 情報公開コーナーに提出された場合

審査請求書が情報公開コーナーに提出された場合、警務部警務課は開示決定等又は不作為の判断をした本部主管課に連絡し、当該本部主管課は当該審査請求を受理するものとする。この場合において、警務部警務課は、当該審査請求の受理に立ち会うものとする。

(2) 警察署窓口又は分庁舎窓口に提出された場合

審査請求書が警察署窓口又は分庁舎窓口に提出された場合は、当該警察署又は分庁舎において受理するものとする。この場合において、当該警察署又は分庁舎は、警務部警務課の指示を受け、審査請求書を本部主管課に送付する。

2 審査請求書の形式審査等

審査請求書を受理し、又はその送付を受けた本部主管課は、行政不服審査法の規定に基づき、審査請求人等（審査請求人又はその代理人をいう。以下同じ。）が審査請求の適格を有するかどうか、審査請求が審査請求の期間内（処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）に行われたものであるかどうか等について審査するものとする。この場合において、審査の結果、形式上の不備があるとき、本部主管課は、警務部警務課と協議の上、是正できるときは補正命令手続を、不適法なときは却下するための裁決手続を行うものとする。

3 和歌山県情報公開・個人情報保護審議会への諮問

(1) 諮問書等の作成

本部主管課は、2の審査の結果、当該審査請求が適法であると認めた場合には、裁決で審査請求の全部を認容し当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとなるとき（当該公文書の開示について反対意見が提出されているときを除く。）を除き、遅滞なく諮問書を作成し、公文書開示請求書、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若しくは公文書開示決定通知書、審査請求書の写し等必要な書類を添付し、主管部長を経由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長、公安委員会の決裁を得る。

(2) 審議会への諮問手続

決裁を得た本部主管課は諮問書等の関係書類を警務部警務課に送付し、警務部警務課は和歌山県情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に諮問の手続を行う。

4 審査請求人等への通知

(1) 通知書の作成

審議会への諮問手続後、本部主管課は、情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書を作成し、主管部長を経由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長、公安委員会の決裁を得る。

(2) 通知書の送付

決裁を得た本部主管課は情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該通知書を審査請求人等に送付する。

(3) 通知書の作成時の留意事項

ア 「審査請求に係る公文書の名称等」の欄

開示決定等又は不作為に係る公文書の具体的な名称又は公文書開示請求書に記載された公文書の名称等を記載する。

イ 「審査請求の対象となる開示決定等又は不作為に係る開示請求」の欄

公文書非開示決定通知書等に記載された年月日、件名番号又は開示請求書等に記載された年月日を記載し、開示決定等又は開示請求等の内容を記載する。

ウ 「審査請求」の欄

審査請求日及び審査請求の趣旨を具体的に記載する。

エ 「諮問日・諮問番号」の欄

諮問を行った日付、諮問番号を記載する。

オ 「担当所属」欄

本部主管課名及び電話番号を記載する。

5 審査請求に対する裁決

- (1) 本部主管課は、審議会の答申があったときは、関係所属及び警務部警務課と協議の上、答申内容を十分に尊重して裁決書を作成し、主管部長を経由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長の決裁を経て、遅滞なく当該審査請求に対する裁決を受けなければならない。
- (2) 本部主管課は、審査請求に対する裁決を得たときは、直ちに裁決書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該裁決書の謄本を審査請求人等に送付するものとする。
- (3) 第三者から開示に反対の意見書が提出されている場合であって、審査請求に係る非開示決定又は部分開示を取り消し、又は変更することにより、当該公文書に記録されている当該第三者の情報が開示される決定等をするときは、本部主管課は、警務部警務課を経由して、当該第三者に対し、開示決定等を行った旨を通知しなければならない。ただし、当該第三者がこの審査請求に係る参加人である場合に限られる。この場合、当該第三者が争訟を提起する機会を確保するため、当該審査請求に係る裁決の日と開示の実施の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すること。

6 第三者からの審査請求を棄却する場合における手続

本部主管課は、開示に反対の意思を有する第三者の審査請求を棄却する場合、第三者に対して、裁決書により開示する公文書の名称、公文書に記録されている情報、開示を実施する日等を、警務部警務課を経由して通知すること。この場合、5の(3)と同様に、裁決の日と開示の実施の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すること。

第14 公文書の任意開示

1 公文書の任意開示の申出

条例附則第3項の規定による公文書の任意開示の申出をしようとする者に対しては、公文書開示申出書の提出を求めるものとする。

2 諾否の決定

- (1) 公文書の任意開示の申出に対する諾否の回答は、公文書任意開示回答書により行う。
- (2) 公文書の任意開示の申出に対する諾否の回答は、原則として公文書開示申出書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に行う。

3 その他

その他公文書の任意開示に係る事務については、審査請求を除き、公文書の開示請求の場合に準じて取り扱う。

(別記様式省略)