

○岡山県警察行政情報公開事務取扱要綱の制定について(通達)

(平成 14 年 3 月 19 日岡務第 5024 号警察本部長例規)

改正	平成 15 年 2 月岡務第 24 号	平成 16 年 1 月岡県庁第 19 号
	平成 18 年 7 月第 179 号	平成 20 年 3 月岡務第 258 号
	平成 21 年 3 月第 222 号	平成 22 年 3 月第 260 号
	平成 22 年 11 月岡県庁第 420 号	平成 28 年 3 月 29 日岡県庁第 88 号、岡監第 138 号
	平成 31 年 2 月 28 日岡県庁第 49 号	令和 2 年 3 月 31 日岡県庁第 116 号
	令和 2 年 9 月 23 日岡務第 686 号	令和 3 年 3 月 24 日岡務第 254 号
	令和 5 年 3 月 28 日岡県庁第 117 号	令和 5 年 9 月 28 日岡務第 697 号

各部長

首席監察官

各所属長

岡山県公安委員会及び警察本部長が岡山県行政情報公開条例の実施機関となることに伴い、公文書の開示に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるため、別添「岡山県警察行政情報公開事務取扱要綱」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、情報公開に関する事務の適正な取扱いに努められたい。

別添

岡山県警察行政情報公開事務取扱要綱

第 1 趣旨

この要綱は、岡山県行政情報公開条例(平成 8 年岡山県条例第 3 号。以下「条例」という。)による岡山県公安委員会(以下「公安委員会」という。)及び岡山県警察本部長(以下「本部長」という。)が保有する公文書の開示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

この要綱において次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 開示請求者 条例第 5 条の規定により公文書の開示を請求しようとするもの又は開示を請求したものをいう。
- (2) 開示決定等 開示請求に係る公文書(以下「対象公文書」という。)に関する開示、一部開示及び非開示(存否応答拒否、不存在を含む。)の決定をいう。
- (3) 課 岡山県警察本部の課、隊、所及び警察学校をいう。
- (4) 課長 課の長をいう。
- (5) 所属 課及び警察署をいう。
- (6) 所管課 対象公文書を保有する課及び警察署が保有する対象公文書に係る事務を所管する課をいう。

(7) 所管署 対象公文書を保有する警察署をいう。

第3 事務処理体制

1 本部長が行う情報公開の事務処理体制

本部長が行う情報公開の事務処理体制は、次のとおりとする。

区分	課	警察署	任務
情報公開事務処理責任者	次長(副隊長及び副校長を含む。)	副署長	所属における情報公開の事務処理の統括に関すること。
情報公開事務処理担当者	課長補佐又は同相当職以上の職員の中から課長が必要数指定する者	課長又は同相当職以上の職員の中から警察署長が必要数指定する者	情報公開の事務処理の実施及び調整に関すること。
情報公開事務処理補助者	係長又は同相当職以上の職員の中から課長が必要数指定する者	主任又は同相当職以上の職員の中から警察署長が必要数指定する者	情報公開事務処理担当者の任務の補助に関すること。

2 公安委員会が行う情報公開の事務処理体制

情報公開事務処理責任者は警務部総務課公安委員会補佐室長とし、その他の体制及びその任務は1の表に準ずるものとする。

第4 情報公開に係る窓口等

1 情報公開窓口の設置

警務部県民広報課情報公開室(以下「情報公開室」という。)に情報公開に関する事務を取り扱う窓口(以下「情報公開窓口」という。)を置く。

2 情報公開窓口の開設日及び開設時間

(1) 開設日

岡山県の休日を定める条例(平成元年岡山県条例第2号)第1条第1項に規定する休日以外の月曜日から金曜日までとする。

(2) 開設時間

情報公開窓口の開設時間は、午前9時00分から午後0時00分及び午後1時00分から午後5時00分とする。

3 各所属の事務内容

(1) 情報公開室が行う事務

ア 情報公開についての相談及び案内に関すること。

イ 岡山県行政情報公開条例施行規則(平成14年岡山県公安委員会規則第3号。以下「規則」という。)及び岡山県行政情報公開条例の施行に関する規程(平成14年岡山県警察告示第6号。以下「告示」という。)に規定する公文書開示請求書(規則様式第1号及び告示様式第1号。以下「開示請求書」という。)の受付に関すること。

ウ 所管課及び所管署との調整に関すること。

エ 開示決定等に当たっての事前協議に関すること。

- オ 事案の移送につき他の実施機関との協議に関する事。
 - カ 開示決定等に係る公文書の閲覧の場所の提供又は写しの交付に関する事。
 - キ 開示決定等に係る公文書の写しの交付に係る費用の徴収に関する事。
 - ク 公文書を検索するための目録等の備付け及びその閲覧に関する事。
 - ケ 行政資料の閲覧等情報提供に関する事。
 - コ 岡山県行政不服等審査会(以下「審査会」という。)への諮問事務に係る協議に関する事。
 - サ その他情報公開に関する事務の総括に関する事。
- (2) 警務部監察課(以下「監察課」という。)が行う事務
審査会への諮問事務に関する事。
- (3) 所管課が行う事務
- ア 対象公文書の検索及び特定に関する事。
 - イ 開示請求書の受理及び補正に関する事。
 - ウ 所管署及び情報公開室との調整に関する事。
 - エ 開示決定等及びその通知に関する事。
 - オ 開示決定等の期間の延長(特例延長を含む。)及びその通知に関する事。
 - カ 事案の移送及びその通知に関する事。
 - キ 第三者に対する意見書提出の機会の付与に関する事。
 - ク 開示の決定をした対象公文書の情報公開窓口への搬入に関する事。
 - ケ 対象公文書の開示の実施に関する事。
 - コ 審査会への諮問事務の補助に関する事。
- (4) 所管署が行う事務
- ア 対象公文書の検索及び特定に関する事。
 - イ 対象公文書の所管課への搬入等に関する事。
 - ウ 本部長の指示による所管課及び情報公開室が行う事務の補佐に関する事。
 - エ その他情報公開に関する相談、案内等に関する事。

第5 公文書開示に係る事務処理

1 情報公開窓口における相談及び案内

- (1) 情報公開窓口においては、開示請求者の意図を十分確認し、求めている情報の内容をできる限り具体的に聴取し、その内容が、開示請求として対応すべきものであるか否かを確認するものとする。

なお、開示請求に当たらない場合においては他の法令等に基づく閲覧等(条例第24条)又は警察行政情報の提供のいずれに該当するか否かを判断し、適切な対応に努めるものとする。

- (2) 情報公開窓口において対象公文書を特定するため必要と認めるときは、開示請求者が求めている情報に係る事務を担当する所管課の職員の立会を求めるものとする。

この場合、立会いをした担当職員とともに、当該情報の所在の確認を行った上、開示請求者に対し、開示請求書の記載方法等の指導を行うものとする。

- (3) 県警察作成の広報紙、各種統計資料等で公表を目的として作成されたもの及び既に公表されているものについては、警察行政情報の提供で対応するものとする。

なお、この場合は、条例による開示請求とはならないので、開示請求書の提出は不要である。

- (4) 自己を個人情報の本人とするものについて開示請求しようとする者に対しては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づく開示請求を行うことができる旨を説明するものとする。

2 所属における相談及び案内等

各所属において、開示請求者又はその他のものから、公文書の開示その他情報公開に関する照会、相談等を受けた場合は、情報公開室窓口を案内するなど適切に対応するものとする。

3 情報公開窓口における開示請求書の受付等

(1) 開示請求書の受付窓口

開示請求書は、情報公開窓口において受け付けるものとする。

なお、所属に直接相談があった場合には、情報の提供や他の制度の利用等で対応できる場合を除き、情報公開窓口へ案内又は教示するものとし、開示請求書が郵送されてきた場合は、直ちに、この旨を情報公開窓口連絡するとともに、当該開示請求書を情報公開窓口へ送付すること。

(2) 開示請求の方法

ア 開示請求は、開示請求者が開示請求書に必要事項を正確に記載し、情報公開窓口へ提出することにより行うものとし、口頭、電話、電子メール等による請求は認めないものとする。

イ 開示請求に当たっての必要な要件が満たされている場合には、郵送を利用して開示請求書を提出することができるものとする。

ウ 郵送による場合の郵送先は、次のとおりとする。

〒700-8512 岡山市北区内山下2丁目4番6号

岡山県警察本部警務部県民広報課情報公開室

エ 開示請求書が郵送されてきた場合は、(3)に掲げる事項について確認し、開示請求者に対し、開示請求書が到達した旨を通知するものとする。

オ 情報公開窓口の開設日の開設時間(以下「窓口開設日」という。)外に開示請求書が郵送されてきた場合は、その到達日以後の最初の窓口開設日に開示請求者に対し、開示請求書が到達した旨を通知するものとする。

カ 原則として、開示請求書は公文書 1 件ごとに作成するよう指導するものとする。
 ただし、同一人から、同一の所管課等に複数の公文書について請求があった場合は、1 枚の開示請求書に記載することとして差し支えないものとする。

キ 開示請求書を受け付ける段階で請求に係る公文書が著しく大量であることが想定される場合は開示請求者に対し、できるだけ抽出請求や分割請求によるよう協力を求めるものとする。

ク 代理人による請求も認めることとするが、この場合においては、委任状を徴する等して、代理関係の確認を行うものとする。

(3) 開示請求書の記載事項の確認及び留意事項

開示請求書を受け付ける際に確認及び留意する事項は、次のとおりとする。

記入欄	確認及び留意する事項
住所、氏名、 連絡先(電話番号)	1) 決定通知の送付先の特定、連絡等のため正確に記入されているかを確認する。 2) 押印を求める必要はない。 3) 代理人による請求の場合は、「住所、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」と記載するよう求める。 4) 連絡先(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、携帯、勤務先、内線番号等)を記載するよう求める。
請求する公文書の件名又は内容	請求された公文書を特定するためのものであるから、文書件名又は知りたい事項の内容について、公文書を特定できる程度にできるだけ具体的に記載するよう求める。
開示の方法	該当する番号を○で囲むよう求める。

(4) 開示請求書の補正

ア 記載に不備がある場合(不鮮明な記載及び意味不明な記載を含む。)又は公文書の特定が不十分である場合には、受付時に補正を求めるものとする。この場合、所管課は、開示請求者に対して当該補正の参考となる情報を提供するものとする。郵送による開示請求の場合等受付時に補正することができない場合は、情報公開窓口又は所管課において開示請求者と連絡を取り、相当な期間を定めて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、開示請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は開示請求者に連絡がつかないときは、当該開示請求者に対して開示しない旨の決定を行うこととなるが、公文書の特定不十分により非開示決定を行うという事態は、開示請求者の側における特別の事情(公文書の特定に資する情報を提供したにもかかわらず、公文書を特定するに足りる事項の記載がなされていないとき)がなければ生じないものであるということに留意しなければならない。

なお、当該補正に要した日数は、開示決定等の期間に算入しないこととなるので、補正を求めた日及び補正が行われた日を明確に記録しておくことが必要である。

イ あて先等に明らかな誤字、脱字、旧名称使用等軽微な不備がある場合は、情報公開窓口又は所管課において、職権で補正できるものとする。

(5) 開示請求者への説明

開示請求書の受付に当たっては、開示請求者に対して、次に掲げる事項を説明するものとする。

ア 公文書の開示決定等は、原則として開示請求があった日から10日以内に行うこと。ただし、次に掲げる場合は、開示決定等の期間を延長することがあること。

(ア) 事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、開示請求があった日から60日以内に限り延長する場合があること。

(イ) 対象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起算して60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じるおそれがある場合には、対象公文書のうち相当の部分につき当該期間内に開示決定等を行い、残りの対象公文書については相当の期間内に開示決定等をする場合があること。

なお、この場合においては、開示請求があった日から起算して10日以内にその旨を通知する。

イ 公文書の開示を実施する場合の日時及び場所は、公文書開示決定通知書(規則様式第2号又は告示様式第2号)又は公文書一部開示決定通知書(規則様式第3号又は告示様式第3号)により通知すること。

ウ 請求に係る公文書の閲覧の場所は情報公開窓口において行い、公文書の写しの交付には、費用の負担が必要であること。

(6) 受付後の開示請求書の取扱い

開示請求書の受付後における事務手続は、次のとおりとする。

ア 開示決定等の期限

区分	取扱い	
決定 期間	起算 日	情報公開窓口において開示請求書を受け付けた日を、条例第12条第1項に規定する「開示請求があった日」として取り扱うものとする。 このため、情報公開窓口で開示請求書を受け付けた日が処理期限(10日以内)の起算日となる。
	決定 方法	(ア) 休日も期間に算入する。 (イ) 起算日から10日目の日が休日に当たるときは、その日以後の最初の窓口開設日が処理期限となる。 (ウ) 補正に要した日数は、期間に算入しない。

イ 対象公文書が公安委員会の保有するものである場合

- (ア) 開示請求書に受付年月日、整理番号等を記載するとともに、原本の写しを2部作成し、1部を開示請求者に交付し、1部を情報公開室の控えとする。
- (イ) 開示請求書の原本を直ちに警務部総務課公安委員会補佐室(以下「公安委員会補佐室」という。)に送付する。
- (ウ) 情報公開室は、開示請求書の控えに基づいて、公文書開示請求受付処理簿(様式第1号。以下「受付処理簿」という。)に必要事項を記載する。
- (エ) 公安委員会補佐室は、受理した開示請求書の原本に公安委員会の受付印を押印の上、受理番号を記載し、速やかに対象公文書の検索を行う。

ウ 対象公文書が課の保有するものである場合

- (ア) 開示請求書に受付年月日、整理番号等を記載するとともに、原本の写しを2部作成し、1部を開示請求者に交付し、1部を情報公開室の控えとする。
- (イ) 開示請求書の原本を直ちに所管課に送付する。
- (ウ) 情報公開室は、開示請求書の控えに基づいて、受付処理簿に必要事項を記載する。
- (エ) 所管課は、受理した開示請求書の原本に受付印を押印の上、受理番号を記載し、速やかに対象公文書の検索を行う。

エ 対象公文書が警察署の保有するものである場合

- (ア) 開示請求書に受付月日、整理番号等を記載するとともに、原本の写しを2部作成して、1部を開示請求者に交付し、1部を情報公開室の控えとする。
- (イ) 開示請求書の写しを所管署に対しファクシミリ等により直ちに送付するとともに、開示請求書の原本を所管課に送付する。
- (ウ) 情報公開室は、開示請求書の控えに基づいて、受付処理簿に必要事項を記載する。
- (エ) 所管課は、受理した開示請求書の原本に受付印を押印の上、受理番号を記載する。
- (オ) 所管署は送付を受けた開示請求書の写しに基づき速やかに対象公文書の検索を行い、当該対象公文書を特使等により、直ちに所管課に送付する。ただし、日常の業務に支障を生ずる場合はこの限りでない。

オ 受付処理簿について

受付処理簿は、開示請求に関する処理経過を一元的に管理する必要があることから電磁的記録により、調整することができるものとする。

(7) 開示請求に係る事務が共通事務である場合等の特例

ア 開示請求に係る事務が共通事務である場合

- (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(以下「共通事務」という。)に関するものである場合には、所管課又は所管署

は、当該対象公文書に係る事務を所管する課(以下「共通事務所管課」という。)との協議を経て開示決定等を行うものとする。

(イ) 所管課及び所管署が複数の場合、共通事務所管課は、開示決定等の判断について総合的な調整を行うものとする。この場合において警務部長は、開示決定等の通知書の作成、送付等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課を指定することができるものとする。

イ 開示請求に係る事務の所管が明らかでない場合等

対象公文書の所管につき疑義が生じた場合には、警務部長がその所管を判定するものとする。

4 電子申請の受付等

(1) 電子情報処理組織による申請(以下「電子申請」という。)による開示請求の受付
電子情報処理組織による申請(以下「電子申請」という。)による開示請求は、岡山県警察が運用する電子申請に関するシステム(以下「システム」という。)により受け付けるものとする。

(2) 電子申請による開示請求の方法

電子申請による開示請求は、開示請求者がシステムで設定した識別番号及び暗証番号を入力の上、公文書開示請求のデータ入力画面に必要な事項を入力、データを送信することにより行うものとする。

(3) 申請データの入力事項の確認

ア システムにおいて申請等処理する端末(以下「対象業務審査端末」という。)により申請データを受信した際に確認する事項は、次のとおりとする。

入力欄	確認する事項
住所、氏名、連絡先(電話番号)	1) 決定通知の送付先の特定、連絡等のため正確に入力されているかを確認する。 2) 代理人による請求の場合は、「住所、氏名」欄に本人の住所、氏名、代理人の住所、氏名が入力されているかを確認する。
請求する公文書の件名又は内容	請求された公文書を特定するためのものであるから、文書件名又は知りたい事項の内容について、公文書を特定できる程度にできるだけ具体的に入力されているかを確認する。
開示の方法	該当する番号が入力されているかを確認する。

イ 電子申請による開示請求が、公安委員会又は本部長が保有する公文書ではない場合は、開示請求者に対し、対象業務審査端末によりあて先間違いの通知を行うものとする。

ウ 代理人による請求も認めることとするが、この場合においては、委任状の郵送を求める等して、代理関係の確認を行うものとする。

(4) 申請データの補正

申請データの入力事項に不備がある場合又は公文書の特定が不十分である場合は、第5の3(4)に定める開示請求書の補正に準じて補正を求めるものとする。

(5) 受付後の申請データの取扱い

申請データは、対象業務審査端末により、開示請求書として1部を印刷するものとし、印刷後における事務の取扱いは、第5の3(6)に定める受付後の開示請求書の取扱いに準じて行うものとする。この場合において、「情報公開窓口において開示請求書を受け付けた日」とあるのは「申請データを受信した日」と読み替えるものとする。

(6) 開示請求に係る事務が共通事務である場合等の特例

開示請求に係る事務が共通事務である場合等は、第5の3(7)に定める開示請求に係る事務が共通事務である場合等の特例に準じて取扱うものとする。

5 事案の移送

(1) 事案の移送の協議

所管課は、条例第13条第1項の規定により対象公文書が次の場合に該当すると判断したときには、事前に情報公開室と調整し、他の実施機関と事案の移送に関する協議を行うものとする。ただし、対象公文書に記録されている情報が、既に公にされ、又は公にされることが明らかであると認められる場合を除く。

ア 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

イ 対象公文書が他の実施機関と共同で作成されたものであって、当該公文書に記載されている情報の重要な部分が他の実施機関の事務又は事業に係るものである場合

ウ その他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場合

(2) 事案の移送書の作成

所管課は、移送先の実施機関との協議が整った場合には、開示請求に係る事案の移送書(様式第2号)を作成し、必要な資料を添えて情報公開室に提出する。情報公開室は、これらの書類を点検し、移送先の実施機関へ送付する。

(3) 開示請求者への事案の移送の通知等

所管課は、事案を移送した場合には、速やかに、事案移送通知書(規則様式第7号又は告示様式第7号)を作成し、これを開示請求者に送付するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。

(4) 事案の移送に関する留意事項等

ア 事案を移送した場合は、移送先実施機関との連絡を密にするとともに、対象公文書の貸与その他必要な協力を行うものとする。

イ 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ことから、特に、開示決定等の期限は、開示請求者が、移送をした実施機関に請求をした日から進行することに留意しなければならない。

(5) 事案の移送を受けた場合の措置

他の実施機関から移送を受けた事案について、開示決定等を行ったときは、所管課は、速やかに情報公開室を経由して、移送をした実施機関に対してその結果を通知するものとする。

6 開示決定等

(1) 開示決定等に伴う審査

ア 非開示情報該当性の審査

所管課は、対象公文書に記録されている情報について、条例第7条各号に定める非開示情報に該当するかどうかを審査し、「公文書の全部又は一部を開示する(条例第11条第1項)」か「公文書の全部を開示しない(同条第2項)」かの判断を行う。

なお、非開示情報は、条例第7条各号のいずれかに該当するだけでなく、同条の複数の号に該当する場合があることに留意しなければならない。

イ 一部開示の可否

対象公文書に記録されている非開示情報がその他の部分と容易に区分して除くことができる場合は、当該部分を除いて開示する。

ウ 存否応答拒否の適否

公文書の存在自体を答えるだけで非開示情報を開示することとなると判断される場合は、当該公文書の存否を明らかにしないで非開示決定を行うことができる。

なお、このような性質の公文書については、当該公文書が実際には存在しない場合も存否応答拒否を行わなければならないことに留意しなければならない。

エ 対象公文書を保有していない場合等の取扱い

開示請求書を受け付ける際に、開示請求者の求める対象公文書が実施機関が保有する公文書でない場合や既に保存期間が経過し廃棄等により保有していない場合は、その旨を開示請求者に教示する等適切に対応するものとするが、あくまでも開示請求が行われる場合は、非開示決定を行うものとする。

また、対象公文書の特定が不十分で、開示請求者に補正を求めたが、補正されない場合、開示請求者の連絡先が不明な場合その他開示請求書の形式上の不備について補正を求めることが困難な場合は、当該開示請求書の形式上の不備を理由として非開示決定を行うものとする。

(2) 開示決定等の期間の延長

ア 決定期間の延長

条例第 12 条第 2 項の規定により、次に掲げる場合は、開示決定等の期間を開示請求のあった日から起算して 60 日を限度として延長することができる。

【決定期間を延長できる場合】

- 1) 第三者情報に係る意見聴取を必要とする場合で、当該意見の聴取に相当の期間を要する場合
- 2) 一度に多くの種類の開示請求があり、請求に係る公文書を短期間に検索することが困難である場合又は請求のあった公文書の内容が複雑で、短期間に開示決定等を行うことが困難である場合
- 3) 複数の所属に関連する事務に関する情報が記録されている公文書であって、関連所属の意見を聴くのに相当の日数を要する場合
- 4) 天災等の予測し難い突発的な事由の発生や一次的な業務量の増大等のため、短期間に開示決定等を行うことが困難である場合
- 5) 年末年始等執務を行わない期間があるときその他合理的な理由により期間内に開示決定等を行うことが困難である場合
- 6) 定例会開催日の関係等合理的な理由により公安委員会が期間内に開示決定等を行うことが困難である場合
- 7) 国、地方公共団体その他の行政機関との協議を必要とする事項で、当該協議に相当の期間を要する場合
- 8) その他相当の理由のある場合

なお、決定期間の延長を行った場合、所管課は、開示請求者に対し、開示請求があった日から起算して 10 日以内に決定期間延長通知書(規則様式第 5 号又は告示様式第 5 号)によりその旨を通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。

また、所管署に係るものであるときは、所管課は、その写しを当該所管署及び情報公開室に送付するものとする。

イ 決定期間の特例延長

条例第 12 条第 3 項の規定により、対象公文書が著しく大量であるため、請求があった日から起算して 60 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場合は、対象公文書のうちの相当の部分について請求があった日から起算して 60 日以内に開示決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。

なお、延長期間の特例延長を行った場合、所管課は、開示請求者に対し、開示請求のあった日から起算して 10 日以内に決定期間特例延長通知書(規則様式第 6 号又は告示様式第 6 号)によりその旨を通知するとともに、その写しを情報公開室へ送付するものとする。

また、所管署に係るものであるときは、所管課は、その写しを当該所管署及び情報公開室に送付するものとする。

(3) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

条例第 14 条の規定による第三者に対する意見書提出の機会の付与等は、次のとおり行うものとする。

区分	取扱い
----	-----

<p>県以外のものに関する情報に係る意見聴取(条例第14条第1項の規定による任意的意見聴取)</p>	<p>対象公文書に県以外のものに関する情報が記録されている場合において、必要と認めるときは、慎重かつ公正な開示決定等をするために、当該県以外のものに対し、公文書の開示に係る意見書(規則様式第9号又は告示様式第9号)を提出する機会を与えることができる。</p>	
<p>第三者に関する情報に係る意見聴取(条例第14条第2項の規定による必要的意見聴取)</p>	<p>対象公文書に、県、国、他の地方公共団体及び開示請求者以外のもの(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、条例第7条第2号ロ、同条第3号ただし書若しくは同条第7号ただし書又は第9条の規定により開示しようとするときは、当該第三者に対し、公文書の開示に係る意見書(規則様式第9号又は告示様式第9号)を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。</p>	
<p>意見照会する事項</p>	<p>個人若しくは法人等に関する権利利益の侵害の有無又は国等との間における協力関係若しくは信頼関係に対する影響の有無その他必要と認める事項とする。</p>	
<p>意見書提出の機会の付与の方法</p>	<p>意見書提出の機会の付与は、請求書が提出されたことを公文書の開示に係る意見照会書(規則様式第8号又は告示様式第8号)により通知し、公文書の開示に係る意見書(規則様式第9号又は告示様式第9号)の提出を求めることにより行うものとする。</p> <p>この場合、1週間以内に意見書を提出するよう協力を求めるものとするが、意見書の提出が短期間に行うことができない合理的な理由があり、そのために必要な意見書の提出期限を設定することにより、開示決定等が開示請求書の到着した日から10日以内に行うことができない場合は、条例第12条第2項の規定により期間の延長を行う。</p> <p>意見照会書に記載した期限までに当該第三者から意見書の提出がない場合は、「開示しても支障がない。」と回答されたものとして取り扱うものとする。</p>	
<p>反対意見書が提出された場合の措置</p>	<p>意見書の提出の機会を与え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、開示決定をするときは、当該第三者に対して争訟の機会を保障するため、次の措置を講ずるものとする。</p>	
	<p>区分</p>	<p>措置</p>
	<p>開示を実施する日</p>	<p>開示決定の日と開示を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。</p>
<p>第三者への通知</p>	<p>開示決定後直ちに、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示をする日を、公文書開示決定に係る通知書(規則様式第10号又は告示様式第10号)により通知する。</p>	
<p>その他留意する点</p>	<p>ア 第三者から反対意見書が提出されても、それに拘束されるものではない。</p> <p>イ 対象公文書に他の実施機関又は議会に関する情報が記録されている場合は、第三者情報に係る意見聴取に準じて慎重に取り扱うものとする。</p>	

	<p>ウ 所管課は、公文書の開示に係る意見照会書(規則様式第8号又は告示様式第8号)により通知した場合、公文書の開示に係る意見書(規則様式第9号又は告示様式第9号)が提出された場合又は公文書開示決定に係る通知書(規則様式第10号又は告示様式第10号)により通知した場合、その写しを情報公開室に送付する。</p> <p>また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署及び情報公開室へ送付するものとする。</p> <p>エ 意見聴取に際し、当該開示請求が誰からなされたものか、その氏名等について第三者から情報提供を求められるケースが想定されるが、開示請求が誰からなされたものかは開示・非開示の判断に影響するものではなく、第三者に対して、開示請求者の氏名等を知らせる必要はないことに留意する。</p>
--	--

(4) 開示決定等の決裁手続

ア 開示決定等、決定期間の延長(特例延長を含む。)及び必要的意見聴取をするに当たっては、所管課はあらかじめ情報公開室と事前協議するものとする。

イ 所管課は、開示決定等をするに当たり起案文書には、本件開示請求書、開示請求者に対して発出する通知書((6)のアからウまで参照)の案に、対象公文書の写しを、また、対象公文書の一部を開示しようとする場合は非開示としよう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えて、所要の決裁を受けるものとする。この場合において、所管課長は、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課が他にあるときは当該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、共通事務所管課長と合議するものとする。

なお、第三者に関する情報に係る意見聴取等をしたときの関係書類がある場合は、当該書類を添付するものとする。

(5) 公安委員会への報告

警務部県民広報課長は、前年の開示請求に係る開示決定等の取扱状況を速やかに取りまとめ、公安委員会に報告するものとする。

(6) 開示決定等の通知書の作成

ア 公文書開示決定通知書(規則様式第2号又は告示様式第2号)の作成

公文書開示決定通知書を作成する際の留意事項は、次のとおりである。

記入欄	留意事項
請求のあった公文書	<p>1) 開示請求書の「請求する公文書の件名又は内容」欄に記載された事項をそのまま記載するのではなく、特定された公文書の件名を正確に記入する。</p> <p>2) 1通の決定通知書に、複数の公文書の件名を記入することができる。</p>
開示の日時及び場所	<p>1) 開示の日時 決定通知書が請求者に到達する予定日から数日置いた日であって、情報公開窓口の開設時間内の日時を記載する。</p> <p>2) 開示の場所</p>

	開示する場所は、原則として「岡山県警察情報公開室(窓口)(岡山市北区 内山下2-4-6)」とする。
担当課等	所管課の名称(係・室までを含む。)及び電話番号(代表 086-234-0110 内線〇〇〇〇)と記載する。
備考	その他必要な事項を記載する。

イ 公文書一部開示決定通知書(規則様式第3号又は告示様式第3号)の作成

公文書一部開示決定通知書を作成する際に留意する事項は、次のとおりである。

記入欄	留意事項
請求のあった公文書	「ア 公文書開示決定通知書の作成」の留意事項参照
開示の日時及び場所	
開示しない部分	開示しない部分をできるだけ具体的に記載する
開示しない理由	<p>該当する非開示条項(条例第7条の何号に該当するのか)及び当該規定を適用する理由をできるだけ具体的に記載する。</p> <p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇報告書のうち、△△部分は、「氏名」「住所」など、特定の個人を識別する情報が記録されており、条例第7条第2号に該当する。 <p>条例第7条各号のうち複数の号に該当する場合には、各号ごとにその理由を記載する。</p> <p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> □□の部分は、…の理由により条例第7条第〇号に該当する。 ◎◎の部分は、…の理由により条例第7条第〇号に該当し、さらに…の理由により条例第7条第〇号にも該当する。
担当課等	「ア 公文書開示決定通知書の作成」の留意事項参照
備考	<p>開示しない部分について、開示しない決定を行った理由がなくなる期日をあらかじめ明示できるときは、次の事項を記載する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 当該理由及び当該期日 2) 当該期日が到来した時点において開示を求めるときは改めて開示請求が必要である旨

ウ 公文書非開示決定通知書(規則様式第4号又は告示様式第4号)の作成

公文書非開示決定通知書を作成する際に留意する事項は、次のとおりである。

記入欄	留意事項
請求のあった公文書	<p>「ア 公文書開示決定通知書の作成」の留意事項参照</p> <p>ただし、次の場合は、開示請求書に記載された公文書の件名を記載する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 対象公文書が存在しない場合 2) 条例第10条の規定により存否応答拒否をする場合 3) 形式上の不備がある場合
開示しない理由	<ol style="list-style-type: none"> 1) 条例第7条各号の規定により非開示決定を行う場合 <p>該当する非開示条項(条例第7条の何号に該当するのか)及び当該規定を適用する理由を、できるだけ具体的に記載する。</p> <p>条例第7条各号のうち複数の号に該当する場合には、各号ごとにその理由</p>

	<p>を記載する。</p> <p>2) 対象公文書が存在しない場合 当該公文書が実施機関に存在しない理由を記載する。</p> <p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 県警察では該当する行政活動は行っておらず公文書を作成していない。 ・ 当該公文書は、〇年に作成された〇年保存の公文書であるため〇年〇月に廃棄済みであり、現在は存在しない。 <p>3) 条例第 10 条の規定により存否応答拒否をする場合 当該公文書の存否を明らかにすることが非開示情報を明らかにすることになる理由及び請求に係る公文書が仮に存在した場合に適用することになる非開示条項を記載する。</p> <p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 請求の内容が〇〇に関する情報であり、当該内容を含む文書が存在しているか否かを明らかにすること自体が条例第 7 条第〇号の非開示情報である×××を開示することとなるため。 <p>4) 形式上の不備がある場合</p> <p>a 形式要件(必要的記載事項の記載、公文書の特定等)として求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確に記載する。</p> <p>b 補正を求めたが応じない等の事実があれば、その旨も必ず記載する。</p>
担当課等	「ア 公文書開示決定通知書の作成」の留意事項参照
備考	<p>非開示決定を行った理由がなくなる期日をあらかじめ明示できるときは、次の事項を記載する。</p> <p>1) 当該理由及び当該期日</p> <p>2) 当該期日が到来した時点において開示を求めるときは改めて開示請求が必要である旨</p>

(7) 開示決定等の通知

所管課は、開示決定等をしたときは、速やかに決定通知書を開示請求者に送付するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署及び情報公開室に送付するものとする。

電子申請による開示請求の場合は、決定通知書の送付に加え開示請求者に対し、対象業務審査端末により審査完了の通知も行うものとする。

7 開示の実施

(1) 期日及び場所

公文書の開示は、公文書開示決定通知書又は公文書一部開示決定通知書であらかじめ指定した期日及び場所(情報公開窓口)で実施する。開示請求者から事前に指定の期日の変更希望の連絡があった場合は、開示の実施に支障が生じないと認められる場合に限り、これに応ずるものとする。この場合、所管課は、改めて開示請求者に決定通知書は送付しないものとし、当初の決定通知書の備考欄に変更した日時を記録するものとする。

なお、日時を変更した場合は、所管課はその旨を情報公開窓口に連絡するものとする。

(2) 所管課の事務

所管課の事務は、次のとおりとする。

区分	事務
公文書の搬入	開示のときに、当該公文書又はこれを複写したものを指定した場所(情報公開窓口)に搬入する。
公文書開示決定通知書等の提示の要求等	開示請求者に対して公文書開示決定通知書又は公文書一部開示決定通知書の提示を求め、開示請求者又はその代理人であることを確認する。
公文書の開示	開示は所管課等の職員が行い、必要に応じて公文書の内容について説明する。この場合、情報公開室の職員が立会うものとする。

(3) 閲覧の実施方法

ア 文書、図画又は写真を開示する場合

公文書の閲覧は、公文書の原本により行うものとする。ただし、次に掲げる場合は、原本を複写したものにより行うものとする。

【原本を複写したものにより開示する場合】

- (ア) 原本を閲覧することにより、原本の保存に支障が生ずるおそれがある場合
- (イ) 日常業務に使用している台帳等を閲覧に供することにより、業務に支障が生ずる場合
- (ウ) 公文書の一部開示をする場合において、必要と認めるとき

また、公文書の原本の閲覧の実施に当たっては、閲覧者が当該原本を毀損し、又は汚損することがないように注意を払い、閲覧者が当該原本を毀損し、若しくは汚損したとき、又はそのおそれがあると認められるときは、規則第9条第3項及び告示第8条第3項の規定により公文書の閲覧を中止させ、又は禁止する。

イ 電磁的記録を開示する場合

電磁的記録の開示は、次の方法により行うものとする。

区分	開示の方法
ビデオテープ又は録音テープ	現有の専用機器により再生したものの視聴又は聴取により行う。
ビデオテープ及び録音テープ以外の電磁的記録	(ア) 原則として、当該電磁的記録を紙に出力したものの閲覧により行う。 (イ) 当該電磁的記録の閲覧又は視聴について、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、現有の専用機器等で容易に対応できる場合に限り行う。

(4) 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。

なお、いずれの場合も、公文書の写しの交付部数は、請求1件につき1部とする。

区分	交付の方法
文書、図画又は写真	ア 公文書の写しの作成は、当該公文書の原本を複写機で複写して行う。

	イ マイクロフィルムの写しの交付は、リーダープリンターで複写したものを複写機で複写して行う。
ビデオテープ又は録音テープ	ビデオカセットテープ又は録音カセットテープに複製したものを交付する。
ビデオテープ及び録音テープ以外の電磁的記録	原則として紙に出力したものを交付する。ただし、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(CD-R又はDVD-R)に複写したものを交付する。

(5) 公文書の一部開示

条例第8条の規定による一部開示は、開示の請求の趣旨を考え合わせ、次の方法により実施するものとする。

区分	一部開示の方法	
文書、図画又は写真	開示部分と非開示部分とがページ単位で区分できるとき	非開示部分を取りはずして、開示部分のみを開示する。ただし、袋とじのもの、用紙の表・裏に記録されているもの等で取りはずしができない場合は、開示部分のみを複写したもの、非開示部分を袋で覆ったもの等により開示する。
	開示部分と非開示部分が同一ページにあるとき	非開示部分を覆って複写したもの又は当該ページを複写した上で非開示部分をマスキング、削除等の措置をして複写したものを開示する。
ビデオテープ又は録音テープ	視聴又は聴取に供することができる部分から、現有する機器等で非開示情報に係る部分を容易に区分して取り除くことができ、かつ、非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限り、非開示情報に係る部分を除いて、当該公文書を視聴又は聴取に供することにより行う。	
ビデオテープ又は録音テープ以外の電磁的記録	ア 紙に出力して開示できるものについては、紙の文書と同様の処理を行う。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り、かつ、現有の機器等で非開示情報に係る部分を容易に区分できると認められるものについては、その方法による。	
	イ データで開示するものについては、非開示となる部分を記号等に置換する処理を行う。	
	ウ データベース等置換処理が困難なデータについては、非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、当該項目について非開示とする旨を付記する。	
エ 置換又は削除処理をすることにより、開示するデータの内容が変更される場合(関数、乗率、係数等でその後の計算がエラーとなるような場合)は、紙による一部開示で対応する。		

8 費用の徴収

公文書の写しの交付に要する費用は前納とし、次のとおり徴収するものとする。

区分	内容
徴収額	岡山県行政情報公開条例施行規則(平成14年岡山県公安委員会規則第3号)第10条及び岡山県行政情報公開条例の施行に関する規程(平成14年岡山県警察告示第6号)第9条に定める額
徴収	岡山県財務規則(昭和61年岡山県規則第8号)の定めるところにより、情報公

方法	開窓口において現金で徴収する。
歳入科目	公文書の写しの交付に要する費用として徴収した収入の歳入科目は、「(款)諸収入(項)雑入(目)雑入(節)雑入」とする。

第6 審査会への諮問

監察課は、審査請求人から反論書が提出されたとき及び反論書を提出しない旨の申出があったときその他反論書が提出される見込みがないと認めたときは、次に掲げるところにより速やかに審査会に諮問しなければならない。ただし、開示決定等に対する審査請求が不合法であり却下するとき及び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ときには、諮問することを要しない。

1 諮問書の作成

- (1) 諮問は、諮問書(様式第3号)により行うものとする。
- (2) 諮問書には次に掲げる書類を添付し、情報公開室を經由して審査会に諮問するものとする。
 - ア 審査請求書の写し
 - イ 公文書開示請求書の写し
 - ウ 決定通知書の写し
 - エ 弁明書
 - オ 反論書
 - カ 審査請求に係る経過説明書
 - キ その他必要な書類
- (3) 諮問をした旨の通知

監察課は、情報公開室を經由して審査会に諮問した後、条例第18条各号に掲げる者に対し、諮問通知書(規則様式第11号)により諮問した旨を通知しなければならない。この場合において、監察課は諮問通知書の写しを情報公開室へ送付するものとする。

なお、諮問通知書を作成する際に留意する事項は、次のとおりとする。

記入欄	留意事項
請求のあった公文書	当該審査請求に係る決定通知書に記載された公文書の件名を記入する。
審査請求の内容	開示決定等に対する審査請求である旨を記入する。
諮問をした日	監察課が審査会に諮問した年月日を記入する。
担当課等	監察課訟務係 電話番号(代表 086-234-0110 内線〇〇〇〇)と記載する。
備考	その他必要な事項を記載する。

2 審査会に対する資料等の提出、意見の陳述等

(1) 公文書の提示又は資料等の提出

ア 監察課は、条例第20条第1項の規定により審査会から公文書の提示を求められた場合又は同条第3項若しくは第4項の規定により資料又は意見書(以下「資料等」

という。)の提出を求められた場合は、速やかに所管課に当該公文書又は資料等の提出を求めるものとする。

イ 所管課は、情報公開室と協議の上、当該公文書又は資料等を監察課に提出するものとする。

ウ 公文書又は資料等の提出を受けた監察課は、情報公開室を経由して審査会に当該公文書を提示し、又は当該資料等を提出するものとする。

エ 審査会に提示した公文書又は提出した資料等について審査会から説明等を求められた場合は、所管課の課長が説明等を行うものとする。

(2) 意見の陳述等

ア 監察課は、審査会に対して、条例第 21 条第 1 項の規定による意見の陳述及び同条第 2 項の規定による意見書又は資料の提出をしようとする場合は、情報公開室及び所管課と協議するものとする。

イ 意見の陳述及び意見書又は資料の作成は所管課で行うこととし、意見書又は資料は、監察課から情報公開室を経由して審査会に提出するものとする。

(3) 提出資料の閲覧の要求

監察課は、審査会に対して、条例第 22 条第 1 項の規定に基づき審査会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めようとする場合は、事前に情報公開室と協議するものとする。

3 審査請求に対する裁決

審査会の答申を受けた監察課は、答申を尊重し、情報公開室と協議の上、審査請求について公安委員会から裁決の決裁を受けるものとする。

審査請求を認容して公文書の全部又は一部を開示する場合は、原則として原処分を変更する裁決を行うものとする。この場合において、開示の日時等は、審査請求人とあらかじめ電話等で打ち合わせ、裁決書の謄本を送付する際の通知文に、裁決に伴い開示を実施する日時、場所等を記載するものとする。

なお、事案によっては、原処分の全部又は一部を取り消す裁決を行い、改めて公文書開示決定又は一部開示決定を行い、審査請求人に裁決書の謄本と併せて公文書開示決定通知書（又は一部開示決定通知書）を送付する方法によることも差し支えない。

また、第三者から反対意見書が提出されている場合で開示決定を行うときは、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示をする日を書面により通知すること。この場合、開示決定の日と開示を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 実施状況の通知

情報公開室は、岡山県総務学事課が行う公文書開示の実施状況の公表に必要な資料を作成し、通知するものとする。

第 8 情報公開事務に関する公文書の保存期間

規則、告示及び本要綱で定める各種様式の保存期間は、5年とする。