

○山梨県警察情報公開事務取扱要領の制定について

〔 令和 7 年 4 月 2 1 日 〕
〔 例規甲（務企）第 1 1 号 〕

山梨県警察情報公開事務取扱要領

第 1 目的

この要領は、山梨県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び山梨県警察本部長（以下「本部長」という。）における山梨県情報公開条例（平成 1 1 年山梨県条例第 5 4 号。以下「条例」という。）及び山梨県情報公開条例施行規則（平成 1 2 年山梨県規則第 3 号。以下「規則」という。）に定める情報公開に係る事務処理について、必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 定義

この要領における用語の意義は、条例及び規則に定めるもののほか、次に定めるとおりとする。

- (1) 情報公開窓口 公安委員会及び山梨県警察における情報公開に関する相談、案内及び行政文書開示請求書（規則第 1 号様式。以下「開示請求書」という。）の受付を行うための窓口をいう。
- (2) 所属 山梨県警察本部の課、所及び隊並びに警察学校、警察署及び公安委員会の庶務を担当する部署（以下「公安委員会庶務担当」という。）をいう。
- (3) 主管課 開示請求に係る行政文書を保有している所属をいう。ただし、開示請求に係る行政文書を保有していない場合及び開示請求に係る行政文書を複数の所属において保有している場合にあっては、開示請求に係る行政文書に記録されている情報に係る事務を主管する所属をいう。
- (4) 開示決定 条例第 1 2 条第 1 項に基づく開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。
- (5) 不開示決定 条例第 1 2 条第 2 項に基づく開示請求に係る行政文書の全部を開示しない（条例第 1 1 条の規定により開示請求を拒否するとき、及び開示請求に係る行政文書を保有していないときを含む。）旨の決定をいう。
- (6) 電子申請 オンラインを利用した開示請求をいう。

第 3 体制等

1 情報公開窓口の場所

警務部警務課（以下「警務課」という。）に、情報公開窓口を置き、事務の場所は、県民情報センター運営要綱（平成18年4月1日施行）に基づき設置されている県民情報センター（以下「センター」という。）とする。

2 各所属の事務内容

(1) 警務課が行う事務

- ア 所属が保有する行政文書の開示請求に係る相談、案内及び受付に関すること。
- イ 行政文書の開示の実施に関すること。
- ウ 行政文書の写しの交付及び郵送に要する費用の徴収に関すること。
- エ 開示決定又は不開示決定（以下「開示決定等」という。）に係る不服申立ての受付に関すること。
- オ 行政文書ファイル管理簿の管理及び利用に関すること。
- カ 行政情報の収集、管理及び提供に関すること。
- キ 情報公開事務の取扱いについての総合的な調整に関すること。

(2) 主管課が行う事務

- ア 開示請求書の受理に関すること。
- イ 開示請求に係る行政文書の検索及び特定に関すること（情報公開窓口での開示請求時における立会いを含む。）。
- ウ 開示決定等及びその通知に関すること。
- エ 他の実施機関への事案の移送の決定に関すること。
- オ 開示請求に係る行政文書に国、独立行政法人等、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ける意見書提出の機会の付与に関すること。
- カ 開示決定等に係る不服申立ての受理に関すること。
- キ 山梨県情報公開審査会（以下「審査会」という。）に対する諮問に関すること。
- ク 開示決定等に係る審査請求についての裁決に関すること。
- ケ 行政文書ファイル管理簿の作成に関すること。

第4 開示請求書の受付

1 相談及び案内

情報公開窓口で情報公開に関する相談があった場合は、行政文書の開示を請求する

者（以下「開示請求者」という。）の意図を実現するため、十分な相談に応ずるものとする。その上で相談の内容が条例に基づく行政文書の開示請求として対応すべきものかどうかを確認し、行政文書の開示請求が必要なものについては、開示請求書の提出を求めるものとする。

なお、相談の内容によっては、行政文書開示請求によらなくとも情報提供ができるものや他の制度の利用によるべきものがあるので、それぞれ、次のとおり対応するものとする。

ア 情報の提供

広報紙、統計書等の行政資料により対応できるもの、公安委員会、山梨県警察、県等が公表しているものなどについては、その情報を提供する。

イ 他の制度の利用

他の法令等の規定により閲覧等をするのできるものについては、条例に基づく開示が行われない場合があるので、これに該当する場合はその旨を説明する。

なお、条例に基づく開示が行われないのは、他の法令等に基づく開示の方法と条例に基づく開示の方法が同一である場合に限られることから、例えば、他の法令等では、閲覧しかできないものについて、その写しを希望する場合、閲覧等の期間が定められている場合で、当該期間の前後において閲覧を希望するときなどは、条例が適用されるので、これらの場合には、行政文書の開示が行われることに注意すること。

2 開示請求書の受付

(1) 開示請求書の受付窓口

開示請求書の受付は、情報公開窓口においてのみ行うものとする。

なお、所属に直接相談があった場合には、情報の提供、他の制度の利用等で対応できる場合を除き、情報公開窓口を案内するものとし、開示請求書が郵送（信書便による送付を含む。以下同じ。）され、又はファクシミリを利用して送信された場合は、直ちに、この旨を情報公開窓口に連絡するとともに、当該開示請求書をセンターに送付すること。

(2) 開示請求の方法

ア 開示請求は、開示請求者が、開示請求書を情報公開窓口に提出することにより

行うものとする。

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、郵便又はファクシミリ（以下「郵便等」という。）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 郵送先及びファクシミリを利用する場合の送信先は、次のとおりとする。

（ア） 郵送先 〒400—8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号

山梨県庁内 県民情報センター

（イ） 送信先 055—223—1409

エ 口頭、電話等による開示請求は認めないものとする。

（3） 開示請求書の受付に当たっての注意事項

ア 開示請求は、原則として、請求内容1件につき1枚の開示請求書により行うものとする。ただし、同一の所属に同一人から複数の行政文書の開示請求があった場合は、「請求する行政文書の名称又は内容」の欄に記載することのできる範囲で、1枚の開示請求書により行うことができるものとする。

イ 開示請求の手続は、本人が行うことを原則とするが、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出があった場合には、代理人により行うことができるものとする。

ウ 開示請求者が身体の障害等により、自ら開示請求書に記載することが困難な場合は、情報公開窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応することができるものとする。

エ 開示請求書がファクシミリ又はオンラインを利用して送信された場合には、開示請求者に、電話等により、開示請求書を受信した旨を連絡するものとする。

（4） 開示請求書の記載事項の確認

情報公開窓口では、開示請求書の提出があった場合は、次の事項について確認するものとする。

なお、開示請求書に開示の実施の方法が記載されている場合は、別に申出がない限り、当該記載をもって、条例第17条第2項に規定する開示の実施の方法等の申出とみなすものとする。

（ア） 開示請求者の氏名又は名称

 a 個人の場合は氏名が、法人その他の団体の場合は名称及び代表者の氏名が

記載されていること（押印不要）。

- b 代理人による請求の場合は、本人の氏名又は名称に続けて、「代理人A市B町○番○号（代理人氏名）」のように記載されていること（押印不要）。

(イ) 開示請求者の住所

個人の場合は住所又は居所が、法人その他の団体の場合は事務所又は事業所の所在地が記載されていること。

なお、開示請求者に迅速かつ確実に連絡するため、電話番号（自宅、勤務先等）、担当者氏名等の記載を求めるものとする。

(ウ) 請求する行政文書の名称又は内容

行政文書の名称又は知りたいと思う事項の内容が、行政文書を特定できる程度に具体的に記載されていること。

(5) 開示請求書の補正

ア 開示請求書の必要事項の記載に漏れがある場合（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）及び行政文書の特定ができない場合には、原則として受付時に補正を求めるものとする。ただし、郵便等による開示請求の場合その他受付時に補正することができない場合は、情報公開窓口又は主管課において開示請求者と連絡を取り、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めるものとする。また、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、当該開示請求に対して開示しない旨の決定を行うものとする。

なお、補正を求める際には、開示請求者に対して補正に必要な情報の提供に努めるものとする。

イ 宛先に明らかな誤字・脱字、旧名称使用等軽微な不備がある場合については、情報公開窓口又は主管課において、職権で補正できるものとする。

3 開示請求書の取扱い

情報公開窓口で開示請求書を受け付けた後は、次により処理するものとする。

ア 開示請求者に対する説明等

開示請求書を受け付けた場合は、行政文書開示請求等処理簿（第1号様式。以下「処理簿」という。）に所要事項を記載するとともに、開示請求書にセンターの受付印を押印して受付年月日及び整理番号を記入後、その写しを開示請求者に交付するとともに、開示請求者に対し、次の事項を説明する。

なお、受付印の月日は、後述の開示決定等の期間の起算日となることに注意すること。

- a 開示請求に係る行政文書の開示決定等は、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に行うが、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合には延長することができるものであること。
- b 開示決定等は書面により通知し、開示する場合は、開示を実施する日時、場所及び行政文書の写しの交付に要する費用等についても、同書面で通知すること。
- c 行政文書の写しの交付を受ける場合は、行政文書の写しの交付に必要な費用を開示請求者が負担しなければならないこと。また、郵送を希望する場合は、これに加え、郵送に必要な費用を負担しなければならないこと。

イ 開示請求書の主管課への配布

情報公開窓口において受け付けた開示請求書については、担当課欄に主管課名を記入し、これを主管課に配布するとともに、写しを警務課で保管する。開示請求書の送付を受けた主管課では、山梨県警察の行政文書の管理に関する訓令（平成13年山梨県警察本部訓令第5号）に基づき、当該開示請求書の收受手続を行うものとする。また、一の開示請求書により複数の所属が保有する複数の行政文書の開示請求が行われた場合は、行政文書ごとに主管課を定め、当該開示請求書を必要部数複写し、それぞれ正本として配布する。

なお、組織、人事、教養、会計、給与等各所属に共通する事務に関する行政文書（以下「共通事務文書」という。）について開示請求が行われた場合は、これらの事務を所掌する所属（以下「共通事務所掌課」という。）にも開示請求書の写しを配布する。この場合において、警務部警務課長（以下「警務課長」という。）は、必要と認めるときは、共通事務所掌課に開示決定等の取りまとめを依頼することができる。主管課がいずれか疑義が生じた場合は、警務部長が主管を判断するものとする。

4 事案の移送

(1) 協議手続

ア 移送の協議を行うべき場合

主管課は、次の場合には、警務課を介して、移送に関する協議を行うものとする。

る。また、これ以外の場合であっても、開示請求に係る行政文書について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と認めるときは、移送の協議を行うことを妨げない。

- a 開示請求に係る行政文書が他の実施機関（公安委員会及び本部長を除く。）により作成されたものである場合
- b 開示請求に係る行政文書が他の実施機関（公安委員会及び本部長を除く。）と共同で作成されたものである場合
- c a 及び b のほか、開示請求に係る行政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（公安委員会及び本部長を除く。）の事務・事業に係るものである場合。ただし、開示請求に係る行政文書に記録されている情報が、既に公にされ、又は公にする予定が明らかであると認められるときを除く。

イ 移送の協議の窓口

他の実施機関との移送の協議の窓口は、警務課とする。

ウ 移送する単位

移送は、原則として、行政文書を単位として行う。

エ 移送の協議の期間

移送の協議は、開示請求を適法なものとして受け付けた後速やかに開始し、原則 2 日以内に終了するものとする。

(2) 他の実施機関に対する移送

協議の結果、他の実施機関に対し、事案を移送するときは、主管課は、事案移送書（第 2 号様式）正副 2 通を作成し、これに必要な資料等を添えて、速やかに警務課に提出するものとする。警務課では、正本を移送先の実施機関へ送付し、副本を保管するものとする。

なお、複数の他の実施機関に移送する場合には、その旨を当該書面に記載するものとする。

(3) 開示請求者への移送した旨の通知

移送に関する協議が整い移送した場合には、主管課は、直ちに事案移送通知書（規則第 7 号様式）を作成し、これを開示請求者に送付しなければならない。

(4) 移送先の実施機関に対する協力等

他の実施機関に事案を移送し、当該実施機関が開示決定等をしたときは、主管課

及び警務課は、必要に応じて次の協力等を行うものとする。

- (ア) 移送前にした行為があれば、その記録の提供
 - (イ) 開示請求書及び事案を移送した旨の（３）の書面の写しの提供
 - (ウ) 他の実施機関が請求に係る行政文書を保有していない場合には、開示請求に係る行政文書の写しの提供又は原本の貸与
 - (エ) 原本を閲覧する方法による開示の実施のための行政文書の貸与
- (5) 事案の移送を受けた場合の措置

主管課は、他の実施機関から事案の移送を受け、開示決定等を行ったときは、警務課を介して移送をした実施機関に対し、開示決定等の結果を、速やかに連絡するものとする。

第5 開示決定等の事務

1 開示・不開示の審査

(1) 不開示情報該当性の審査

主管課は、開示請求に係る行政文書が存在する場合、当該行政文書に記録されている情報について、条例第8条各号に規定される不開示情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかどうかを審査し、「行政文書の全部又は一部を開示する」（条例第12条第1項）か「行政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、不開示情報は、条例第8条各号のいずれかに該当するだけでなく、複数の号に該当することがあるので留意する。

(ア) 部分開示の可否

不開示情報が記録されている部分がその他の部分と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。

(イ) 存否応答拒否の適否

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

なお、このような性質の文書については、開示請求の対象となるものが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する。

(2) 公益上の理由による裁量的開示の判断（条例第10条）

条例第8条各号該当性を判断する際にも、人の生命、健康、生活又は財産を保護するために公にする必要があるか否か、「不当」、「適正」か否かの検討において公益等との比較衡量が行われるが、条例第10条に基づく裁量的開示は、最終的かつ総合的な判断として、不開示情報に該当する場合であっても開示することができることとするものであり、高度の行政的判断が求められる。

(3) 第三者に関する情報の取扱い

ア 任意的意見聴取（条例第16条第1項）

主管課は、開示請求に係る行政文書に、第三者に関する情報が記録されている場合であって、当該情報が不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって当該第三者の意見を聴く必要があると認められるときは、当該第三者から意見書の提出を求めることができる。また、一件の行政文書に多数の第三者に係る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。

イ 必要的意見聴取（条例第16条第2項）

主管課は、開示請求に係る行政文書に、第三者に関する情報が記録されている場合において、条例第8条第1号ロ若しくは同条第2号ただし書又は第10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判明しない場合を除き、意見書を提出する機会を与えなければならない。

ウ 意見聴取の方法

第三者から意見聴取する場合は、主管課は、アに該当するときは意見提出通知書（規則第8号様式）により、イに該当するときは意見提出通知書（規則第9号様式）を作成し、警務課を介して当該第三者に対し通知するものとする。この場合において、通知には、それぞれの様式に定められた別紙「行政文書の開示に関する意見書」を同封し、当該第三者に対し、必要事項を記入してこれを提出するよう求めるものとする。この場合、3日以内に回答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提出期限を設定することにより、開示決定等が開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に行うことができない場合は、条例第13条第2項の期間延長を行うものとする。

エ 国若しくは地方公共団体の機関又は独立行政法人等に関する情報が記載されている場合の取扱い

開示請求に係る行政文書に国若しくは地方公共団体の機関（都道府県警察を含む。以下同じ。）又は独立行政法人等に関する情報が記録されている場合であつて、当該情報の開示・不開示の判断に当たって国若しくは地方公共団体の機関又は独立行政法人等に意見を聴く必要があると判断されるときは、主管課は、適宜、口頭又は書面により照会を行うものとする。

なお、開示請求に係る行政文書が国若しくは地方公共団体の機関又は独立行政法人等により作成されたものである場合は、当該行政文書に係る開示・不開示の判断に当たっては、主管課は、原則として意見照会を行うものとする。

(4) 開示請求に係る行政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、開示請求の対象文書が、当該実施機関が保有する行政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、情報公開窓口の職員がその旨を開示請求者に教示する等適切に対処するものとするが、あくまでも開示請求が行われる場合は、不開示決定を行うものとする。また、開示請求に係る行政文書が特定されず、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、当該開示請求の形式上の不備を理由として不開示決定を行うものとする。

2 開示決定等の期限

(1) 開示決定等を行うべき期限

開示請求を受けたときは、開示請求があつた日の翌日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならない（条例第13条第1項）。「開示請求があつた日」とは、情報公開窓口で開示請求書を受け付けた日（郵便等の場合は、センター又は所属に開示請求書が到達した日）をいう。

なお、開示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、算入しない。

(2) 期限の延長（条例第13条第2項）

主管課は、条例第13条第2項に基づき、開示決定等の期限を延長するときは、あらかじめ警務課と協議し、開示請求があつた日の翌日から起算して15日以内（補正に要した日を除く。）に当該期限を延長する旨の決定をし、開示決定等期間延長通知書（規則第5号様式）を遅くとも開示請求があつた日の翌日から起算して

15日以内（補正に要した日を除く。）に開示請求者に発送するものとする。この場合において、延長後の期間は、事務処理上必要最小限の期間を15日を限度に設定し、「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載するものとする。

(3) 期限の特例（条例第14条）

主管課は、条例第14条に基づき、開示決定等の期限の特例を適用するときは、あらかじめ警務課と協議し、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内（補正に要した日を除く。）に同条を適用する旨の決定をし、開示決定等期間特例適用通知書（規則第6号様式）を開示請求があった日の翌日から起算して15日以内（補正に要した日を除く。）に届くように開示請求者に送付しなければならない。この場合において、本条を適用することとした理由は、できるだけ具体的に記載するものとする。

なお、(2)の期限の延長を行った後、更に「期限の特例」を適用することはできないことに注意すること。

3 開示決定等の通知

(1) 全部開示決定

主管課は、開示請求に係る行政文書に不開示情報に該当する情報が記録されていないときは、行政文書の全部を開示する旨の決定を行い、行政文書全部開示決定通知書（規則第2号様式）により開示請求者に通知するものとする。

(2) 部分開示決定

主管課は、次の場合には、行政文書の一部を開示する旨の決定を行い、行政文書一部開示決定通知書（規則第3号様式）により開示請求者に通知するものとする。

(ア) 開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合で、その部分を容易に区分して除くことができるとき。

このことから、容易に区分して除くことができないときは、部分開示の義務はないことになるが、「容易に区分して除くことができないとき」とは、不開示情報の記載部分の区分けが困難な場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も含まれるものであり、例えば、同一の音声テープやビデオテープの中に、不開示情報が含まれている場合は、この部分を分離し、視聴させることは技術的に困難であることから、不開示決定を行う

こととなる。

- (イ) 条例第 8 条第 1 号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）で、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき。

(3) 不開示決定

主管課は、次の場合には、行政文書の全部を開示しない旨の決定を行い、行政文書不開示決定通知書（規則第 4 号様式）により開示請求者に通知するものとする。

- (ア) 開示請求に係る行政文書に不開示情報に該当する情報が記録されており、かつ、部分開示も行うことができないとき。
- (イ) 開示請求に係る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。
- (ウ) 開示請求に係る行政文書を保有していないとき。
- (エ) 開示請求が不適法であるとき。

(4) 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の取扱い

主管課は、行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否しようとするときは、当該情報の内容及び行政文書の存在を明らかにできない理由を必ず明示するものとする。

(5) 行政文書全部開示決定通知書（規則第 2 号様式）、行政文書一部開示決定通知書（規則第 3 号様式）及び行政文書不開示決定通知書（規則第 4 号様式）（以下「決定通知書」と総称する。）の記載事項は、次のとおりとする。

ア 「行政文書の表示」欄（規則第 2 号様式、第 3 号様式及び第 4 号様式）

行政文書の題名、内容など当該行政文書を特定できる事項を記載すること。

イ 「求める開示の実施の方法」欄（規則第 2 号様式及び第 3 号様式）

開示請求者が求める開示請求書記載の「開示の実施の方法」の可否について記載すること。

ウ 「求めることのできる開示の実施の方法」欄（規則第 2 号様式及び第 3 号様式）

開示決定に係る行政文書について求めることのできる開示の実施の方法を記載すること。

エ 「開示実施費用の額」欄（規則第 2 号様式及び第 3 号様式）

開示決定に係る行政文書の写しの交付をする場合に、開示請求者に負担を求める額を記載すること。

なお、開示決定の時点で額が確定していない場合は、概算額の記載で足りるものとする。

オ 「開示を実施することのできる日、時間及び場所」欄（規則第2号様式及び第3号様式）

開示を実施する日及び時間の記載に当たっては、決定通知書が開示請求者に到達する日までの日数を考慮した上で、余裕を持った日時を指定する。この場合、開示請求者と事前に電話等で連絡を取り、互いの都合の良い日時を指定するよう努めること。また、情報公開窓口の職員とあらかじめ日時の調整をしておくこと。開示の場所は、原則としてセンターとする。ただし、当該行政文書を主管課の事務室外に持ち出すことについて支障がある場合には、警務課長と協議した上で、当該主管課の事務室内で、原則として情報公開窓口の職員の立ち会いの下で開示する。

カ 「写しの送付の方法による行政文書の開示をする場合における準備に要する日数及び郵送料の額」欄（規則第2号様式及び第3号様式）

行政文書の写しの交付をその送付により求められた場合に、行政文書の写しの作成に必要な日数を勘案して設定し、その郵送料とともに記載すること。

キ 「開示しない部分」欄（規則第3号様式）

開示をしない情報の概要を記載すること。

なお、「開示しない部分」欄の記載に当たっては、開示しない情報が判明することのないよう配慮すること。

ク 「開示しない理由」欄（規則第3号様式及び第4号様式）

条例第8条各号の開示しない理由のいずれかに該当する場合は、その該当する号及び理由を具体的に記載すること。また、条例第8条の複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載すること。

なお、開示請求に係る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、又は開示請求に係る行政文書を保有していないこと、若しくは開示請求が不適法であることを理由として開示請求を拒否するときについても、その旨及びその理由を具体的に記載する必要があることに注意すること。

(6) 反対意見書を提出した第三者への通知

開示決定をするに当たり開示請求に係る行政文書に記録されている情報に関して関係する第三者の意見聴取を行い、当該第三者から反対意見書が提出されている場合、主管課は、開示決定通知書（規則第10号様式）を作成し、警務課を介して、これを速やかに当該第三者に対し送付しなければならない。この場合、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ことに注意すること。

(7) 決定通知書の送付手続

主管課は、開示決定等をした場合は、決定通知書を作成し、これを開示決定等に係る決裁書類の写しとともに警務課に提出するものとする。警務課においては、当該決定通知書を遅滞なく開示請求者に送付するものとする。

なお、行政文書開示決定通知書又は行政文書一部開示決定通知書を開示請求者に送付する場合は、主管課において開示実施方法等申出書（規則第11号様式）に所要事項を記入したものを同封すること。

4 開示決定等の決裁手続

(1) 主管課長は、開示決定等をするに当たっては、開示請求に係る行政文書について、開示請求者に対して発出する決定通知書の案に、開示請求に係る行政文書の写し

（開示請求に係る行政文書の一部を開示しようとする場合は不開示としようとする部分を明らかにした当該行政文書の写し）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、主管課長は、開示請求に係る行政文書に記録されている情報に関連する事務を所掌する所属が他にあるときは当該所属長と合議するほか、開示請求に係る行政文書が共通事務文書である場合は、共通事務所掌課の長と合議するものとする。主管課長は、開示決定等について、他の所属長（共通事務文書に係る開示請求については共通事務所掌課の長）との合議が終了したときは、警務課長と協議するものとする。

(2) 本部長に対する開示請求に係る開示決定等については、本部長の決裁を受けるものとする。ただし、次に該当するもの以外のものは、各主管部（室）長が専決することができるものとする。

ア 重要又は特異なもの

イ 疑義若しくは紛議があり、又は将来紛議を生ずるおそれがあるもの

ウ その他、特に必要と認められるもの

第6 開示の実施

1 開示の方法

(1) 文書又は図画の開示の方法

ア 文書又は図画の開示の方法は、規則第11条第1項及び第2項に定める方法により行うものとする。

なお、写しの作成は、原則として主管課の職員が行うものとする。

イ アの方法の場合は、原則として原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあるとき、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日常業務に支障を来すとき、部分開示を行う場合その他正当な理由があるときは、原本を複写した物を閲覧に供するものとする。この場合、複写に要する費用は徴収しないものとする。また、写しの交付に当たっては、次のことに留意すること。

(ア) 文書又は図画の写しを作成する際には、拡大・縮小を行わないこと。

(イ) 乾式複写機による複写が困難な場合は、業者に委託するなどの方法により写しを作成すること。

(ウ) 著作権法により複製を禁じられているものについては、写しの交付ができないので注意すること。

ウ 部分開示の方法

(ア) 開示部分と不開示部分がページ単位で区分できる場合

不開示部分を取り外したもの、不開示部分を白紙で覆ったもの、不開示部分をクリップ等で挟み閉ざしたもの、不開示部分を袋で覆ったもの等により開示部分のみを開示すること。

(イ) 開示部分と不開示部分が同一ページにある場合

不開示部分を覆って複写したもの、該当ページの全てを複写し不開示部分を黒インク等で塗りつぶしそれを更にもう一度複写したもの、黒色の遮へい物で覆って複写したもの等により開示すること。

(2) 電磁的記録の開示の方法

電磁的記録の開示の方法は、規則第11条第3項に定める方法により行うものとする。

なお、写しの作成は、原則として主管課の職員が行うものとする。ただし、主管課における複写が困難な場合は、業者に委託するなどの方法により写しを作成するものとする。

- (3) (2)に掲げる開示の方法において、媒体に複写したものの交付による開示を実施する場合であって、同一の媒体中に不開示情報が含まれているときは、これを分離することは技術的に困難であることから、不開示情報が含まれている媒体については開示を行わないものとする。

2 開示の実施の方法等の申出

- (1) 主管課は、開示決定を行った場合は、決定通知書に、開示実施方法等申出書を添付の上送付し、指定した月日までに開示の実施の方法等について申出を求めるものとする。
- (2) 開示請求者が開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、別に申出がない場合は、当該記載をもって開示の実施の方法等についての申出とみなすものとする。
- (3) 開示請求者は、最初に関示を受けた日から起算して15日以内に限り、更に開示を受けることを申し出ることができる（以下「開示再申出」という。）が、この場合は、開示再申出書（規則第12号様式）の提出を求め、行政文書の写しを郵送する場合を除き、行政文書の表示、開示を実施する日時、場所等を記載した書面により通知するものとする。

3 開示の実施

- (1) 開示を実施する日、時間及び場所

行政文書の開示は、開示請求に係る行政文書の写しを郵送する場合を除き、決定通知書によりあらかじめ指定した日、時間及び場所において行うものとする。

なお、決定通知をした後、開示請求者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に開示を受けることができない場合は、別の日時に行政文書の開示を実施するものとする。

- (2) 開示の準備

ア 主管課は、開示の指定時刻までに、開示の場所へ開示請求に係る行政文書を搬入し、待機するものとする。

イ 主管課は、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複写したものを開

示する場合は、あらかじめ当該文書の写しを準備するものとする。

(3) 決定通知書の提示

主管課は、開示の場所に来庁した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、行政文書の表示等の確認を行うものとする。ただし、郵送により写しの交付を行う場合は、この限りでない。

(4) 郵送による写しの交付手続

郵送により写しの交付を行う場合には、開示請求者に開示実施費用の額及び郵送に要する切手代を示した上で、開示請求者から現金書留又は郵便為替により当該開示実施費用及び郵送に要する切手代の送付を受けた後、現金領収票と対象行政文書の写しを郵送するものとする。

(5) 行政文書の閲覧の実施

主管課は、行政文書を提示し、開示請求者の求めに応じて当該行政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、原則としてこの閲覧又は視聴に立ち会うものとする。

(6) 行政文書の写しの交付

ア 行政文書の写しの交付方法の確認

行政文書の写しを交付する場合は、開示請求者が求める開示の実施の方法を確認するものとする。複製物の交付の場合、センター備付けの機器の操作は、原則として情報公開窓口の職員が行うものとする。

イ 開示当日に写しの交付を求められた場合の取扱い

当初の開示の実施の方法の申出が閲覧のみである場合であって、開示の当日に行政文書の写しの交付を求められたときは、開示再申出として取扱い、開示再申出書の提出を求めるものとし、可能である場合はその場で行政文書の写しの交付を実施して差し支えないものとする。

(7) 指定日以外の行政文書の開示の実施

開示請求者がやむを得ない理由により、指定した日時に行政文書の開示を受けることができない場合には、別の日時に行政文書の開示を実施することができるものとする。この場合、主管課は、改めて決定通知書は送付しないものとし、当初の決定通知の決裁文書等に変更した日時を記載するものとする。

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

る。

- (8) 情報公開窓口の職員は、行政文書の写しの交付に要した費用を開示請求者から徴収し、開示請求者に対し現金領収票を交付するとともに、当該行政文書の写しの交付を行うものとする。

第7 費用徴収

1 費用の額

規則第15条第1項の定めるところによるものとする。

なお、開示請求者が行政文書の写しについて郵送を希望する場合は、別に郵送に要する費用の負担を求めるものとし、その額は、郵送に要する切手代に相当する額とする。

2 費用徴収の方法

- (1) 写しの交付に要した費用の徴収は、山梨県財務規則（昭和39年山梨県規則第11号）の定めるところにより処理するものとし、具体的な事務は次により行うものとする。

ア センターの現金収納員が現金を領収する。

イ センターで現金領収票を交付する。

ウ センターで現金払込票により指定金融機関に払い込む。

エ センターで現金出納ファイルへ伝票をつづり込む。

- (2) 郵送に要する費用の特例的取扱い

開示請求者から、郵送に要する費用の額に相当する郵便切手が提出された場合には、当該郵便切手を使用することにより、行政文書等の写しの郵送を行うことができる。

3 開示実施費用の全部又は一部免除

- (1) 経済的困難を理由とする場合の申請による開示実施費用の全部又は一部免除

ア 行政文書の開示を受ける者が開示実施費用の全部又は一部免除を請求する場合は、開示の実施方法等申出書又は更なる開示の申出書を提出する際に、開示実施費用免除申請書（規則第13号様式）及び添付書類として、生活保護法（昭和25年法律第144号）による扶助を受けていることを理由とする場合にあつてはその事実を証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあつてはその事実を証明する書面を提出することにより行うものとする。

なお、更なる開示の実施方法等申出書を提出する際の添付書類については、初回の開示の実施方法等申出書の提出の際に既に確認済みである場合には、省略することができるものとする。

イ 行政文書の開示を受ける者が経済的困難な状態にあるかどうかについては、申請書に添付された規則第16条第3項の生活保護法に基づく扶助を受けていることを証明する書面等に基づき、主管課長が判断を行う。この場合、主管課長は、警務課長と協議するものとする。

ウ 主管課長は、開示実施費用の全部又は一部免除の可否について決定したときは、開示実施費用の全部（一部）免除可否決定通知書（第3号様式）により行政文書の開示を受ける者に通知するものとする。

- (2) 一般に周知させることが適当な場合における開示実施費用の全部又は一部免除
- 施行規則第16条第4項の規定に基づき、開示決定に係る行政文書について、開示請求者だけでなく、何人にも周知することが特定の施策目的の達成に寄与する場合、条例第8条第1号ロ若しくは第2号ただし書の規定の適用により開示しようとする場合又は同条例第10条の規定の適用により開示しようとする場合など、公益上の理由で開示しようとする場合であって、一般に周知することが適当と認められるときは、主管課長は、警務課長と協議して開示実施費用の全部又は一部を免除することができる。

なお、本決定を行った場合には、その旨を決定通知書に記載するものとする。

第8 本部長が行った開示決定等に対する審査請求の取扱い

実施機関である本部長が開示決定等を行った場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定による公安委員会への審査請求として行われるが、この場合は次により取り扱うものとする。

(1) 審査請求の受付

ア 開示決定等に係る審査請求書は、情報公開窓口において受け付けるものとする。

なお、審査請求書に係る開示決定等を行った主管課（以下「処分主管課」という。）において審査請求書を受け付けた場合は、直ちに当該審査請求書をセンターに送付するものとする。

イ 情報公開窓口の職員は、当該審査請求書を受け付けた場合には、形式審査を行

った後に、その写しを保管した上で、直ちに、当該審査請求書を公安委員会庶務担当に送付するものとする。この場合、公安委員会庶務担当は、当該審査請求書の副本を処分主管課に、写しを警務部監察課（以下「監察課」という。）に送付するものとする。

(2) 審査請求書の要件審査

ア 記載事項の確認

公安委員会庶務担当は、審査請求書が到達したときは、次の要件について確認するものとする。

a 審査請求書の記載事項の確認

- (a) 審査請求人の氏名及び年齢又は名称及び住所
- (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内容
- (f) 審査請求の年月日
- (g) 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又は総代を互選した場合若しくは代理人によって審査請求をする場合は、その代表者若しくは管理人又は総代若しくは代理人の氏名及び住所

b 審査請求人の押印の有無

c 代表者若しくは管理人又は総代若しくは代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（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明する総会議事録の写し、代理人委任状等）の添付の有無

d 審査請求期間内（開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して3月以内）かどうかの確認

e 審査請求適格の有無（開示決定等によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。）

イ 審査請求書の補正

公安委員会庶務担当は、審査請求が、アの要件を満たさず不適法なものであっても、補正することができる場合は、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。

(3) 審査会への諮問

ア 諮問

公安委員会庶務担当は、次に掲げる場合を除き、公安委員会の決裁を経て審査会へ諮問するものとする。

- a 審査請求が不適法であり、却下するとき。
- b 不開示決定又は一部開示決定を取り消し、又は変更し全部を開示することとするとき（第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）。

イ 諮問書の作成

諮問は、公安委員会庶務担当が、次に掲げる事項を記載した諮問書（第4号様式）を作成して行うものとする。

- a 審査請求に係る決定の対象となった行政文書の表示
- b 開示決定等を行った具体的理由
- c その他必要な事項

ウ 諮問書の提出

公安委員会庶務担当は、処分主管課に次に掲げる書類の提出を求め、これを諮問書に添付し、警務課を介して、審査会の庶務を行う山梨県総務部行政法務課（以下「行政法務課」という。）へ提出するものとする。

- a 審査請求書の写し
- b 開示請求書の写し
- c 行政文書開示請求に対する決定通知書の写し
- d 審査請求に係る経過説明書
- e その他必要な書類（当該審査請求の対象となった行政文書等）

(4) 審査会が行う調査への対応

公安委員会庶務担当は、審査会から、次の事項について求めがあった場合は、処分主管課に対応を求めるものとする。

- (ア) 開示決定等に係る行政文書の提示
- (イ) 開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容を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
- (ウ) (ア) 及び (イ) に定めるもののほか、当該審査請求事案に係る意見書又は資料の提出

(5) 意見の陳述等

公安委員会庶務担当又は処分主管課は、必要があると認める場合は、審査会に対し、意見の陳述の機会を求め、意見書若しくは資料を提出し、又は審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧を求めるものとする。

(6) 審査会の答申

警務課は、行政法務課を経由して審査会から答申があった場合は、当該答申書を直ちに公安委員会庶務担当へ送付するものとする。公安委員会庶務担当は、当該答申書の写し2部を作成し、処分主管課及び監察課に送付するものとする。なお、答申書については、審査会からその写しが審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条に規定する参加人をいう。以下同じ。）に送付されるとともに、その内容が公表されるものである。

(7) 審査請求に対する裁決等

ア 答申の尊重義務

裁決に際しては、答申書を尊重して行うものとする。

イ 審査請求を却下すべき場合

審査請求を却下すべき場合は次のとおりとする。

- a 審査請求が不適法であり、かつ、補正不可能である場合
- b 補正命令に応じなかった場合
- c 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

ウ 開示をする決定

処分主管課は、公安委員会の裁決により当該行政文書の全部又は一部を開示することとするときは、改めて当該審査請求人に対し、開示を実施する日、時間及び場所を記載した決定通知書を送付するものとする。

なお、処分主管課は、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実施する日を書面により通知するとともに、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ことに注意すること。

エ 裁決書の送付

公安委員会庶務担当は、公安委員会が審査請求に対する裁決を行った場合は、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人に送付するとともに、その写しを監察課及

び警務課に送付するものとする。

(8) 第三者から審査請求があった場合の取扱い

ア 第三者に関する情報が記録されている行政文書に係る開示決定に対して当該第三者から審査請求があった場合には、審査請求が提起されただけでは開示の実施は停止されない（行政不服審査法第25条第1項）。したがって、情報公開窓口の職員は、審査請求人に対して、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旨を説明すること（行政不服審査法第25条第2項）。

イ 処分主管課は、公安委員会が第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合は、当該第三者に訴訟提起の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ことに注意すること。

第9 公安委員会が行った開示決定等に対する審査請求の取扱い

公安委員会の行った開示決定等に対する審査請求の取扱いは、第8の定めを準用するものとする。

なお、裁決により当該行政文書の全部又は一部を開示することとするときは、当該審査請求人に対し、開示を実施する日、時間及び場所を裁決書に併せて記載することにより通知するものとする。

