

○島根県警察情報公開事務取扱要綱の制定について

(平成13年9月21日島総甲第412号本部長例規通達)

最終改正 令和3年3月29日

島根県情報公開条例（平成12年島根県条例第52号）及び島根県情報公開条例施行規則（平成13年島根県規則第10号）の規定に基づき、公安委員会及び警察本部長が管理する公文書の公開及び情報提供に関する事務手続を明確にするとともに、情報公開に関する事務手続の組織的かつ適正な処理に資するため、別添のとおり島根県警察情報公開事務取扱要綱を制定し、平成13年10月1日から施行することとしたので、次の点を踏まえ、適切な運用に努められたい。

記

1 事務取扱上の留意事項

- (1) 公安委員会及び警察本部長が管理している公文書に係る公開請求を取り扱うものとし、その他の実施機関に関する公開請求は取り扱わないこと。
- (2) 警察署においては、当該警察署が管理している公文書に係る公開請求を取り扱うものとし、他所属に関する公開請求は取り扱わないこと。
- (3) 本県警察の情報公開の総合窓口として島根県警察情報公開センターを設置し、本県警察に関する公開請求を一元的に取り扱うこと。
- (4) 公開決定等の事務は、警務部広報県民課が本部担当所属と協議して行うこと。

2 教養の実施

情報公開制度の趣旨、概要等について、職員に対し必要な教養を実施すること。

3 広報の実施

情報公開の請求手続等について広報誌に掲載するなど、適切な広報を実施すること。

別添

島根県警察情報公開事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、島根県情報公開条例（平成12年島根県条例第52号。以下「条例」という。）に基づき、公安委員会及び警察本部長が管理する公文書の公開及び情報提供等（以下「情報公開」という。）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、次のとおりとする。

- (1) 「本部所属」とは、島根県警察の組織に関する規則（平成7年島根県公安委員会規則第1号）第2条、第11条、第18条、第25条、第33条に規定する課、刑事部科学捜査研究所、島根県警察交通機動隊、島根県警察高速道路交通警察隊及び島根県警察機動隊並びに島根県警察学校をいう。
- (2) 「担当所属」とは、公開請求に係る公文書を管理し、又は当該公文書に記録されている情報の事務を主管する本部所属とする。

第3 窓口の設置等

1 窓口の設置

情報公開に関する事務を円滑に行うための窓口は、島根県警察情報公開センター等設置運営要綱（平成13年島根県警察本部告示第88号）第2条に規定する島根県警察情報公開センター（以下「情報公開センター」という。）及び各警察署の情報公開窓口（以下「警察署情報公開窓口」という。）とする。

2 窓口の事務

情報公開センター及び警察署情報公開窓口では、島根県警察情報公開センター等設置運営要綱に定めるもののほか、この要綱で定めるところの事務を行うものとする。

3 警務部広報県民課の事務

警務部広報県民課（以下「広報県民課」という。）は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 条例第11条第1項及び第2項の決定（以下「公開決定等」という。）に関する事務
- (2) 公開決定等の期限の延長等に関する事務
- (3) 事案の移送、第三者への意見提出の機会の付与に関する事務
- (4) 公開決定等又は公開請求に係る不作為に関する審査請求の受付に関する事務

4 担当所属の事務

担当所属は、公開請求に係る公文書の窓口への搬入、立会い等を行うものとし、広報県民課が行う3の事務について協力するものとする。

第4 公文書の公開事務

1 相談及び案内

相談及び案内は、次により行うものとする。

- (1) 情報公開センターに公文書公開の相談があった場合は、どのような情報が知りたいのかを確認し、公開請求の процедуруを説明するものとする。この場合において、刊行物等により当該情報が提供できる場合はその情報を提供し、法令等により公文書の閲覧等ができる場合は当該公文書に係る事務を所掌する本部所属及び警察署への案内等を行うものとする。
- (2) 本部所属に公文書公開の相談があった場合は、情報公開センターとの連携により誠実に対応するとともに、公開請求を行う場合の窓口について教示するものとする。
- (3) 警察署情報公開窓口で公文書公開の相談があった場合は、(1)と同様に手順の説明、情報の提供及び案内等を行うものとする。

なお、公開請求の対象となる公文書が当該警察署の管理するものでない場合は、情報公開センターに電話で連絡し、該当する窓口を案内するものとする。

2 公文書の特定のための情報提供

公文書の公開を求められた窓口は、当該公文書の件名又は内容を特定するため、次により情報提供を行うものとする。

- (1) 情報公開センターは、備付けの公文書検索資料の提示、当該公文書の事務を所掌する本部所属への電話連絡等により行うものとする。この場合において、電話連絡等では公文書を特定することが困難な場合には、必要に応じ、当該本部所属の職員が直接窓口で対応するものとする。
- (2) 警察署情報公開窓口は、情報公開センターと電話で連絡等をしながら、窓口で備付けの公文書検索資料の提示等により行うものとする。

3 公開請求書の受付

公開請求書は、次により受け付けるものとする。

- (1) 公開請求の方法は、次によるものとする。

ア 公開請求は、公文書の公開を請求するものが、島根県情報公開条例施行規則(平成13年島根県規則第10号。以下「規則」という。)に定める公文書公開請求書(以下「公開請求書」という。)に必要な事項を記載して、窓口へ提出、送付又は情報公開センターへファクシミリ若しくは島根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年島根県条例第36号)第3条第1項に規定する電子情報処理組織(以下「しまね電子申請サービス」という。)で送信することにより行うものとする。

イ 電話及び口頭による公文書の公開請求は、受け付けないものとする。

ウ 本部所属に公開請求書が送付された場合は、当該本部所属の長は、直ちに当該公開請求書を情報公開センターへ回付するものとする。

エ 警察署は、当該警察署が管理しない公文書に係る公開請求書が送付された場合は、警察署情報公開窓口で受付を行い、直ちに当該公開請求書を情報公開センターへ送付するものとする。

- (2) 請求権者の確認は、次によるものとする。
- ア 法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めの有無が不明であるものは、当該団体の規約等の提出を求めて確認するものとする。
 - イ 代理人による請求は、認めるものとする。この場合には、代理関係を明らかにする委任状の提出を求めて確認するものとする。
- (3) 受付は、次によるものとする。
- ア 公開請求書の受付
公開請求書は、窓口において受け付けるものとする。ただし、公開請求書の提出において、ファクシミリ又はしまね電子申請サービスにより受信した場合は、用紙に出力し、受信日時を記載した上で受け付けるものとする。
 - イ 受付印の押印等は、次のとおりとする。
 - (ア) 公開請求書が窓口提出された場合は、公開請求書の記載内容について④に掲げる事項を確認し、不備がある場合にはその場で補正を求めた上、当該公開請求書に受付印（様式第1号）を押印するものとする。
 - (イ) 送付による請求などにおいて、記載事項に不備があるがその場で補正を求めることができない場合は、受付印を押印するものとする。
 - ウ 受付印を押印した公開請求書の写し1部及び「公文書の公開を求められた方へ」（様式第2号）を請求者に交付し、今後の事務手続等の説明を行うものとする。
なお、送付による請求に係るものは、公開請求書の写し等を送付するものとする。
- (4) 記載事項の確認は、次によるものとする。
- ア 請求先の欄は、ウの公文書の件名及び内容により、当該公文書を管理している実施機関が公安委員会であるか警察本部長であるかを特定する。
 - イ 請求者の欄は、次のことを確認するものとする。
 - (ア) 請求者との連絡通知のための必要事項が正確に記載されていること。
 - (イ) 押印の必要はないこと。
 - (ウ) 請求者が法人その他の団体であるときは、連絡先の電話番号及び担当者の氏名が連絡先欄に記載されていること。
 - (エ) 代理人による請求の場合は、余白に代理人の住所、氏名及び連絡先の記載を求めるものとする。
 - ウ 公文書の件名又は内容の欄は、請求された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を確認するものとする。
 - エ 公開の方法の欄は、次のことを確認するものとする。
 - ① 希望する番号が○印で囲まれていること。
 - ② 公文書の写しの交付が希望されている場合は、送付の希望の有無が選択されていること。
- (5) 受付後の公開請求書の取扱いは、次によるものとする。

ア 情報公開センターで公開請求書を受け付けたときは、直ちに公開請求書の写しを担当所属の長に送付するものとする。この場合において、当該請求が警察署の管理する公文書の公開に係るものであるときは、当該警察署長に通報するとともに公開請求書の写しを送付するものとする。

イ 警察署情報公開窓口で公開請求書を受け付けたときは、直ちに公開請求書を情報公開センターにファクシミリにより送付し、送付を受けた情報公開センターは、当該公開請求書の写しを担当所属の長に送付するものとする。

ウ 情報公開センターは、公文書公開請求書受付処理票（様式第3号）を備え置き、必要事項を記載して、常に処理経過等が把握できるようにしておくものとする。

エ 広報県民課長は、窓口が受け付けた公開請求書について収受の手続を行うものとする。

- (6) 広報県民課長は、公開請求書に形式上の不備があり、窓口でその補正を求めることができない場合には、条例第6条第2項の規定に基づき、請求者に対して相当の期間を定めてその補正を求めるものとする。この場合には、補正の参考となる情報の提供に努めるものとする。

なお、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、公開決定等の期間には含まれないことに注意すること。

4 事案の移送

事案の移送は、次により行うものとする。

- (1) 担当所属の長は、公開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ときなど他の実施機関において公開決定等を行うことが適当であると認められるときは、広報県民課長と連携し、速やかに当該他の実施機関と事案の移送について協議するものとする。

- (2) 広報県民課長は、他の実施機関との協議が整ったときは、速やかに事案の移送を決定し、請求者に対し、公文書公開請求事案移送通知書（様式第4号）により通知するものとする。

なお、事案の移送を行った場合でも、公開決定等の期限は、当初の公開請求の時点から起算されるものであることに注意しなければならない。

- (3) 他の実施機関から事案の移送を受け、公開決定を行う場合は、この要綱の定めるところにより行うものとし、必要により事案の移送をした実施機関に対して協力を求めるものとする。

第5 公開決定等

1 公文書の内容の検討

公開請求に係る公文書の内容の検討は、次により行うものとする。

- (1) 担当所属の長は、公開請求書の写しの送付を受けたときは、請求に係る公文書を検索し、当該公文書の存在を確認して特定するものとする。この場合において、当該公文書を他の本部所属及び警察署が管理しているときは、当該公文

書又はその写しの提出を受けるものとする。

- (2) 広報県民課長と担当所属の長とは、次のことについて検討するものとし、必要に応じ、関係する本部所属の長又は警察署長と協議するものとする。

ア 公文書に記録された情報が条例第7条各号（非公開情報）、第10条（存否応答拒否）又は第38条（適用除外）に該当するか。

イ 非公開情報が記録されている場合であっても、第8条の部分公開及び第9条の公益上の理由による裁量的公開ができるか。

2 公開決定等の決裁手続

公開決定等の決裁は、次により行うものとする。

- (1) 広報県民課長は、公開決定等をするに当たっては、請求者に対して発出する決定通知書の案に、公開請求に係る公文書の写し（公開請求に係る公文書の一部を公開しようとする場合は、非公開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、決裁を受けるものとする。
- (2) 広報県民課長は、担当所属の部長及び担当所属の長並びに公開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所属の部長及び所属の長に合議するものとする。
- (3) 公安委員会に対する公開請求に係る公開決定等は、公安委員会の決裁を要するものとする。
- (4) 警察本部長に対する公開請求に係る公開決定等は、警察本部長の決裁を要するものとする。ただし、当該公開請求に係る公文書について過去に公開請求が行われたことがあり、これと同様の決定を行う場合は、警務部長が専決することができる。

3 公安委員会への報告

広報県民課長は、次の場合を除き、決裁後、原則として公開決定等の通知を行う前に、公安委員会に報告するものとする。ただし、公開決定等の期限までに公安委員会に報告する十分な時間がない場合は、公開決定等の通知を行った後に報告するものとする。

- (1) 全部公開の決定をした場合（条例第7条第2号イ若しくは同条第3号ただし書又は第9条の規定により公開するときを除く。）
- (2) 公開請求に係る公文書又はこれと同一の類型に属する公文書について過去に公開請求が行われたことがあり、これと同様の決定を行った場合

4 決定通知書の記載要領

公開決定等は、公文書公開決定通知書（様式第5号）、公文書部分公開決定通知書（様式第6号）及び公文書非公開決定通知書（様式第7号）（以下「決定通知書」という。）により請求者に通知することとし、その記載事項は、次のとおりとする。

- (1) 公文書の件名の欄は、担当所属が特定した公文書の作成年又は作成年度及び件名を正確に記載すること。ただし、公開請求に係る公文書を管理していない場合又は公文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否する場合は、公開請

求書に記載されている公文書の件名及び内容を記載するものとする。

- (2) 公開の日時の欄は、請求者と事前に電話等により連絡をとり、都合のよい日時を記載すること。

なお、条例第15条第3項の規定により、公開決定の日と公開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場合があることに注意すること。

- (3) 公開の場所の欄は、次のとおりとすること。

ア 本部所属が管理する公文書についての公開のときは、原則として、情報公開センターと記載すること。

イ 警察署が管理する公文書についての公開のときは、当該警察署又は情報公開センターと記載すること。

- (4) 公開しない部分及びその理由の欄（公文書部分公開決定通知書）は、次のとおりとすること。

ア 公開しない部分、条例第7条の該当する号及びその具体的な理由を記載すること。

イ 条例第7条の複数の号に該当する場合は、各号ごとにその具体的な理由を記載すること。

ウ 公開しない部分が多数あるなどこの欄にすべてを記載できない場合は、「別紙のとおり」と記載し、別紙とすること。

- (5) 公開しない理由の欄（公文書非公開決定通知書）は、次のとおりとすること。

ア 条例第7条に該当する場合は、該当する号及びその具体的な理由を記載すること。

イ 条例第7条の複数の号に該当する場合は、各号ごとにその号及びその具体的な理由を記載すること。

ウ 条例第10条に該当し、公文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否する場合は、その旨及び具体的な理由を記載すること。

エ 条例第38条に該当する場合は、その旨及び具体的な理由を記載すること。

オ 公開請求のあった公文書を管理していない場合は、その旨及び具体的な理由を記載すること。

- (6) 備考欄は、公文書の写しを送付する場合には当該写しの作成及び送付に要する費用を記載し、公開請求のあった公文書が電磁的記録であって専用機器による閲覧、聴取、視聴及び写しの交付が可能な場合にはその旨を記載すること。

5 決定通知書の送付

決定通知書の送付は、次により行うものとする。

- (1) 広報県民課長は、公開決定等があったときは、遅滞なく決定通知書を請求者に送付するものとする。

- (2) (1)の決定通知書は、写しを2部作成し、1部を控えとして広報県民課長が保管し、1部を担当所属の長へ送付するものとする。ただし、警察署が管理する

公文書に係るものである場合は、当該警察署長へも写しを送付するものとする。

6 公開決定等の期限

広報県民課長は、原則として公開請求があった日から起算して15日以内（最後の日が島根県の休日を定める条例（平成元年島根県条例第9号）第1条に規定する県の休日に当たるときは、県の休日の翌日。7及び8において同じ。）に公開決定等が行われるよう事務手続を行わなければならない。

7 公開決定等の期限の延長

公開決定等の期限の延長は、次により行うものとする。

- (1) 広報県民課長は、事務処理上の困難その他正当な理由により公開決定等が公開請求があった日から起算して15日以内にできないときは、直ちに期間の延長を決定し、公開請求があった日から起算して15日以内に、公文書公開決定等期間延長通知書（様式第8号）により延長の期間及び理由を請求者に通知するものとする。

なお、延長できる期限は最大30日であり、公開決定等は公開請求があった日から起算して45日以内にしなければならない。

- (2) (1)の公文書公開決定等期間延長通知書の写しの作成及び送付は、5の(2)と同様に行うものとする。

8 公開決定等の期限の延長の特例

公開決定等の期限の特例による延長は、次により行うものとする。

- (1) 広報県民課長は、公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、公開請求があった日から起算して45日以内にそのすべてについて公開決定等をする事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判断した場合には、公開請求に係る公文書のうちの相当部分について45日以内に公開決定等をし、残りの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。この場合において、広報県民課長は公開請求があった日から起算して15日以内に公文書公開決定等期間特例延長通知書（様式第9号）により、請求者に対し、この特例を適用する理由及び残りの公文書について公開決定等をする期限を通知しなければならない。

- (2) (1)の公文書公開決定等期間特例延長通知書の写しの作成及び送付は、5の(2)と同様に行うものとする。

9 第三者情報の取扱い

第三者情報の取扱いは、次により行うものとする。

- (1) 広報県民課長は、公開請求のあった公文書に、県及び請求者以外の第三者に関する情報が記録されているときは、必要に応じて、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。ただし、次の場合には、第三者の所在が判明しない場合を除き、必ず第三者に意見書を提出する機会を与えない。

ア 第三者に関する情報が条例第7条第2号イ又は同条第3号ただし書に該当

すると認められ、当該情報が記録されている公文書を公開しようとする場合
イ 第三者に関する情報が記録されている公文書を条例第9条の規定により公開しようとする場合

(2) 機会の付与の方法は、次のとおりとする。

ア 広報県民課長は、第三者に対して意見提出通知書（様式第10号）により、意見書の提出について通知するものとする。

イ 広報県民課長は、原則として、文書（意見提出通知書別紙）により回答を求めるほか、必要に応じ、公開するかどうかの判断に必要な資料の提出等を求めるものとする。

(3) 第三者が公文書の公開に反対の意見を提出した場合において、当該公文書の公開又は部分公開の決定をしたときは、その旨を当該第三者に対し公開決定通知書（様式第11号）により通知するものとする。この場合、公開決定の日と公開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。

(4) (2)の意見提出通知書及び回答された意見書等並びに(3)の公開決定通知書の写しの作成並びに送付は、5の(2)と同様に行うものとする。

第6 公開の実施

1 公開の日時及び場所

公文書の公開の日時及び場所は、次のとおりとする。

(1) 決定通知書により指定した日時及び場所とする。ただし、請求者から指定した日時又は場所の変更希望があったときは、特段の支障のない限りこれに応ずるものとする。

(2) 広報県民課長は、決定通知書により指定した日時又は場所を変更する場合は、請求者、担当所属及び窓口と調整の上、再度、公開の日時及び場所を指定するものとする。この場合において、改めて請求者に決定通知書を送付することは、要しないものとする。

(3) 広報県民課長は、(2)の変更の経緯を記録しておくものとする。

2 公開に際しての配慮事項

公文書の公開に際しては、次の事項に配慮するものとする。

(1) 原則として次の職員を立ち合わせ、必要に応じ、請求者に公文書の内容について説明するものとする。

ア 情報公開センターで公開する場合は、担当所属の職員

イ 警察署情報公開窓口で公開する場合は、当該警察署において公開する公文書に記録されている情報の事務を担当する職員

(2) 請求者に決定通知書の提示を求め、通知内容を確認するものとする。

(3) 請求時に、公開請求書の公開の方法の欄に、公文書の閲覧、聴取又は視聴が希望されていても、写しを交付することができる。この場合、当該公開請求書の公開の方法の欄を公文書の閲覧、聴取又は視聴及び写しの交付に朱書訂正す

るものとする。

3 公開の方法

公文書の公開の方法は、次のとおりとする。

なお、公文書の公開は、原則としてその原本により行うものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより原本の保存に支障が生じるおそれがあるとき、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じるとき及び公文書の部分公開をする場合において必要と認めるときは、原本（電磁的記録にあっては用紙に出力したものを含む。以下同じ。）を複写したものの交付により行うことができる。

(1) 文書及び図画（フィルムを除く。）は、原本を閲覧に供し、又は原本を次により乾式複写機により複写したものを交付することにより行う。

ア 乾式複写機により複写したものを交付する場合、写しの用紙の大きさは、日本産業規格A3までとし、これを超える場合はA3までの用紙による分割したものを交付する。

イ 両面に印刷したものについては、原則として、そのまま両面で複写を行うものとする。

(2) 請求者から申し出があった場合は、原本をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（CD-R）に複写して交付することができる。この場合において、原本が島根県警察が保有するスキャナで読み取り不可能な大きさの場合、その他の対応が困難な場合には、乾式複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。

(3) フィルムは、次のとおりとする。

ア マイクロフィルムは、専用機器により映写したものを閲覧に供し、又は委託により用紙に印刷したものを交付する。

イ 写真フィルムは、閲覧に供し、又は委託により印画紙に印画したものを交付する。

ウ スライドフィルムは、専用機器により映写したものを閲覧に供し、又は視聴に供する。

エ 映画フィルムは、専用機器により映写したものを視聴に供する。

(4) 電磁的記録は、次のとおりとする。

ア 音声又は動画として録音テープ、ビデオテープ等に記録された電磁的記録のように用紙に出力することができないものは、専用機器により再生したものを聴取に供し、視聴に供し、又は複写したものを交付する。

イ 用紙に出力することができる電磁的記録は、用紙に出力したものを閲覧に供し、又は乾式複写機により複写したものを交付する。ただし、当該電磁的記録を専用機器により再生したものを閲覧に供し、又は当該電磁的記録が記録されている媒体での写しを交付することが可能な場合には、これにより行う。

4 公開時における公文書の写しの撮影

閲覧の方法により公文書を公開する場合において、当該公開を受ける者がカメラ等の機器を持参して公文書の写しを撮影する行為については、当該撮影行為により庁舎管理上の問題等が生じるおそれがないと認められる場合に限り、これを許可するものとする。

5 閲覧の中止又は禁止

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汚損し、若しくは破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8条第2項の規定により公文書の閲覧を中止させ、又は禁止するものとする。

6 写しの交付に際しての配慮事項

公文書の写しの交付に際しては、次の事項に配慮するものとする。

- (1) 交付は、請求ごとに1件とする。
- (2) 請求者が持参した媒体への複写は行わない。

7 公文書の部分公開

公文書の部分公開は、次により行うものとする。

- (1) 文書及び図画は、次のとおりとする。

ア 乾式複写機により複写したものを交付する場合

(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は、非公開部分を取り外して、公開部分のみを公開する。袋とじのもの、用紙の裏表に記録されているもの等で取り外しができない場合は、公開できるページを複写したもの、非公開とするページをクリップで止めたもの又は紙等で覆ったものを閲覧に供し、又は公開できるページの写しを交付する。

(イ) 公開部分と非公開部分とが同一ページにあるときは、非公開部分を紙等で覆ったものを閲覧に供し、若しくは当該ページを複写した上で非公開部分を黒く塗りつぶし、それを再度複写したものを閲覧に供し、又はその写しを交付する。ただし、フィルムについて、非公開情報を技術的に容易に区分して除くことができない場合は、この限りでない。

イ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（CD-R）に複写して交付する場合

非公開部分を紙等で覆ったもの又は当該文書及び図画を複写した上で非公開部分を黒く塗りつぶしたものをスキャナで読み取って電磁的記録とする方法、当該文書及び図画をスキャナで読み取ってできた電磁的記録に非公開部分が復元及び判読されないよう電子的に被覆する方法等により行うものとする。

- (2) 電磁的記録は、次のとおりとする。

ア 用紙に出力したものにより公開する場合は、(1)のアと同様の方法により行う。

イ パソコン等のファイルであって、非公開とする情報を他の記号（×、●、

■等)に置き換えることが容易にできる場合にあつては、元のファイルから複写したものを当該方法により処理した上でそのものを専用機器で再生したものを閲覧に供し、又は写しを交付する。ただし、表計算データのように非公開部分を置き換えることによりデータ全体が変更されるような場合は、この限りでない。

8 費用の徴収

(1) 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。

ア 公文書の写しを窓口において交付するときは、次により現金で徴収するものとする。

① 現金の納付を受けたときは、島根県会計規則（昭和39年島根県規則第22号。以下「会計規則」という。）の規定に基づき、請求者に対して領収証書（会計規則様式第9号）を交付するとともに、現金出納簿（会計規則様式第87号）に記載整理する。

② 納付を受けた現金は、即日又は翌日中に払込書（会計規則様式第42号）により、指定金融機関等に払い込む。

③ 窓口を所管する収支等命令者は、毎月出納局会計課から送付される収入調定票（事後）を確認の上、月ごとに調定（事後）を行う。

イ 公文書の送付依頼があつたときは、次により納入通知書により徴収するものとする。

① 納入通知書（会計規則様式第8号）を作成し、決定通知書とともに請求者に送付する。

② 複写料の納付を確認するため、請求者に対して納入通知書の領収書に郵送等に要する費用の額に相当する郵便切手等を添えて返送するよう教示する。

③ 返送された領収書により複写料が納入されたことを確認した上で、送付する公文書の写しとともに、当該領収書を請求者に送付する。

(2) 複写料として徴収した収入の歳入科目は、次のとおりである。

（款）14諸収入 （項）8雑入 （目）5雑入 （節）1総務雑入
（細節）19情報公開運用収入

第7 審査請求の処理に係る事務

審査請求の処理については、審査請求事務処理要綱の制定について（平成28年3月22日島監甲第104号本部長例規通達）によるほか、次に定めるところにより行うものとする。

1 審査請求書の受付

審査請求書が窓口に出されたときの処理は、次のとおりとする。

(1) 情報公開センターに提出された場合は、次のとおりとする。

ア 審査請求書に受付印を押した上で写しを2部作成し、正本を警務部監察課

長（以下「監察課長」という。）に、写しを担当所属の長に送付するものとする。

イ 受付に当たっては、必要に応じて担当所属の職員の立会いを求めることができる。

(2) 警察署情報公開窓口に提出された場合は、次のとおりとする。

ア 審査請求書に受付印を押し、島根県警察における公文書の管理に関する訓令（平成13年島根県警察訓令第34号）に定める経由文書として情報公開センターに送付するものとする。

なお、当該警察署長は、審査請求書の写しを作成し、保管するものとする。

イ アによる送付を受けた情報公開センターは、当該審査請求書の写しを2部作成し、正本を監察課長に、その写しを担当所属の長に送付するものとする。

2 第三者の取扱い

第三者から審査請求があった場合、当該審査請求が提起されただけでは公開の実施は停止されないため、窓口の職員は、当該審査請求人に対し、公開の実施を停止するためには行政不服審査法（平成26年法律第68号）第25条第2項の規定に基づく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。

3 審査請求書の確認及び補正の命令

審査請求書の確認及び補正は、次により行うものとする。

(1) 広報県民課長は、審査請求があった場合は、行政不服審査法の規定に基づき、次の要件について確認するものとする。

ア 審査請求書の記載事項

(ア) 公開決定等についての審査請求書の場合

- a 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- b 審査請求に係る処分の内容
- 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) 公開請求に係る不作為についての審査請求書の場合

- a 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- b 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
- c 当該審査請求の年月日

(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、(ア)又は(イ)に掲げる事項のほか、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

イ 代表者、管理人又は代理人がいるときには、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本又は抄本、代表者を選任したことを証明する議事録等

の写し又は代理人委任状等)

ウ 公開決定等についての審査請求の場合は、審査請求期間（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）

エ 審査請求人適格の有無（審査請求人が法人でない社団若しくは財団である場合でその代表者であることを証明する書面の添付の有無又は審査請求人が公開決定等により直接自己の権利利益を侵害されたものかどうか。）

(2) 広報県民課長は、(1)に掲げる記載事項の確認を行い不備があると認められる場合において、当該箇所を補正することができるときは、行政不服審査法第23条の規定により審査請求人に対し相当の期間を定めて書面により補正を命じなければならない。

(3) 広報県民課長は、(2)により補正を命じたときは、担当所属の長及び監察課長にその旨を通知するものとする。

(4) 広報県民課長は、補正書の提出があったときは、写しを2部作成し、正本を監察課長に、写しを担当所属の長に送付するものとする。

4 審査請求についての却下の裁決

審査請求についての却下の裁決は、次により行うものとする。

(1) 審理官（島根県公安委員会審査請求手続規則（平成28年島根県公安委員会規則第6号）第3条第1項の規定による警察本部長の指名を受けた者をいう。以下同じ。）は、審査請求が次のいずれかに該当し、却下の裁決が適当であると認めるときは、当該審査請求を却下する旨の裁決書の案を作成し、公安委員会の決裁を受けるものとする。

ア 審査請求をすることができない事項についてされたとき。

イ 審査請求資格のない者によってされたとき。

ウ 審査請求期間経過後にされたとき。

エ 審査請求の目的が消滅したとき。

オ 補正命令に応じなかったとき。

カ 補正命令に定める補正の期間を経過したとき。

(2) 審理官は、審査請求の却下の裁決がなされたときは、裁決書の謄本を審査請求人に送達するとともに、その写しを広報県民課長に送付するものとする。

(3) 広報県民課長は、(2)により送付を受けた裁決書の写しについて写しを1部作成し、担当所属の長に送付するものとする。

(4) 当該審査請求が第三者からなされたものであるときは、10の(4)と同様の手続を行うものとする。

5 弁明書の作成及び送付

広報県民課長は、担当所属の長と協議して速やかに行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第29条第2項に規定する弁明書を作成し、7の(1)から(8)までに掲げる書面（広報県民課長が管理しているものに限る。）を添えて審理官に提出するものとする。

6 認容又は諮問の検討

審理官は、審査請求があったとき（却下する裁決の場合を除く。）は、その内容を検討の上、次のとおり措置するものとする。

- (1) 審査請求に係る公開決定等を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開することが適当であると認めるとき（公開決定について第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）は、裁決書の案を作成し、公安委員会の決裁を受けるものとする。この場合の送達等の事務は、4の(2)及び(3)を準用する。
- (2) 審査請求が(1)に該当しないものであると認めるときは、島根県情報公開審査会（以下「審査会」という。）に諮問するため、諮問書（様式第12号）の案を作成し、公安委員会の決裁を受けるものとする。

7 審査会への諮問手続

審理官は、諮問書に次の書類の写しを添えて、広報県民課長を經由して審査会に提出するものとする。

- (1) 審査請求書（補正書がある場合は当該補正書を含む。）
- (2) 公文書公開請求書
- (3) 公開決定等通知書
- (4) 審査請求に係る経過説明書
- (5) 弁明書
- (6) 行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第1項に規定する反論書（反論書を提出すべき相当の期間内に提出があった場合に限る。）
- (7) 同法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第2項に規定する意見書（意見書を提出すべき相当の期間内に提出があった場合に限る。）
- (8) その他参考となる資料

8 諮問した旨の通知

- (1) 審理官は、審査会に諮問した場合は、速やかに、次に掲げるものに対し、広報県民課を經由して審査会諮問通知書（様式第13号）により通知するものとする。

ア 審査請求人及び参加人

イ 公開請求者（公開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開決定等について反対意見を出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

エ 当該審査請求に係る公文書に情報が記録されている第三者（ウに掲げるものを除く。）で必要と認めるもの

- (2) 広報県民課長は、(1)による通知をしたときは、諮問書（添付書類を含む。）及び審査会諮問通知書の写しを2部作成し、1部を担当所属の長に送付するものとする。

9 審査会に対する資料の提出、意見の陳述等

審査会に対する資料の提出、意見の陳述等は、次により行うものとする。

- (1) 審理官は、行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第31条から第36条までに規定する手続が行われたときは、広報県民課長を経由して、遅滞なくその旨を審査会へ通知するものとする。
- (2) 担当所属の長は、次の場合は、広報県民課長と協議し、情報公開センターを経由して審査会に公文書、資料等を提出するものとする。
 - ア 条例第24条第1項の規定により審査会から公開決定等に係る公文書の提出を求められた場合
 - イ 条例第24条第3項の規定により審査会から公開決定等に係る公文書に記載されている情報の内容についての資料を作成し、提出することを求められた場合
 - ウ 条例第24条第4項の規定により審査会からア及びイ以外の意見書又は資料の提出を求められた場合
 - エ 条例第26条の規定により審査会に対し、意見書又は資料を提出する場合
- (3) 担当所属の長は、審査会に対して口頭で意見を述べる必要があり、条例第25条の規定により申し立てようとするときは、広報県民課長と協議し、情報公開センターを通じて申立ての手続をするものとする。
- (4) 担当所属の長は、条例第28条第1項の規定により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ときは、広報県民課長と協議し、情報公開センターを通じて申請の手続をするものとする。

10 審査請求に対する裁決

審査請求に対する裁決は、次により行うものとする。

- (1) 審理官は、審査会から答申を受けたときは、広報県民課長に答申書の写しを送付するものとする。
- (2) 広報県民課長は、(1)により送付を受けた答申書の写しについて写しを1部作成し、担当所属の長に送付するものとする。
- (3) 審理官は、裁決書の案を作成し、公安委員会の決裁を受けるものとする。この場合の送達等の事務は、4の(2)及び(3)を準用する。
- (4) 広報県民課長は、第三者からの審査請求を棄却する裁決が行われた場合又は第三者の情報が記録されている公文書を裁決により公開することに変更された場合（当該第三者が参加人として審査請求に参加し、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。）は、当該第三者にその旨及び理由並びに公開を実施する日を通知するものとする。この場合においては、裁決のあった日と公開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。

なお、4の(4)により第三者からの審査請求を却下する裁決がなされた場合も、同様とする。

第8 行政資料の管理

1 行政資料の整理

島根県警察における行政資料の収集及び管理に関する訓令（平成13年島根県警察訓令第31号）第3条の規定により収集した行政資料は、県政情報センター（県政情報センター等設置運営要綱（平成6年島根県告示第716号）第2条）に配布するものを除き、情報公開センターで次により整理するものとする。

- (1) 行政資料の表紙裏面に、受入印（様式第14号）を押印する。
- (2) 貸し出すことが不相当と認められる行政資料については、表紙裏面に館内印（様式第15号）を押印する。このうち、特に重要なものについては、館内印に替え禁帯出印（様式第16号）を押す。

2 行政資料の分類

行政資料は、次により分類し、配架するものとする。

- (1) 法規資料
- (2) 定期刊行物・広報資料
- (3) 統計資料
- (4) 次の部門の一般行政資料
 - ア 警務
 - イ 生活安全
 - ウ 刑事
 - エ 交通
 - オ 警備

3 行政資料の保存及び廃棄

行政資料の保存及び廃棄の手続は、次のとおりとする。

- (1) 管理している行政資料は、受け入れてから5年ごとに引き続き保存すべきかどうかの見直しを行うものとする。
- (2) 行政資料は、資料としての価値がなくなると認める等特別の理由があるときは、(1)に定める見直しの時期以外に適宜廃棄することができる。

4 行政資料の写しの交付

- (1) 島根県警察情報公開センター等設置運営要綱（平成13年島根県警察本部告示第88号。以下「設置運営要綱」という。）第11条第4項の規定により行政資料の写しの交付を受ける者が負担する費用の徴収については、第6の7の規定を準用する。
- (2) 送付による写しの交付を行うときは、写しの交付を受ける者に設置運営要綱第9条第1項及び第2項に規定する書面を送付させた上で行うものとする。

5 行政資料目録の整備

情報公開センターに、次の目録を配架するものとする。

- (1) 年に収集した行政資料の検索に必要な資料として当該年の翌年当初に作成する行政資料目録（様式第17号）
- (2) 新たに収集した行政資料の検索に必要な資料として月ごとに作成する新着行

政資料目録（様式第18号）

第9 公文書検索資料

窓口は、公文書の検索に必要な資料として、島根県公文書等の管理に関する条例（平成23年島根県条例第3号）第9条第1項の規定により作成したファイル管理表を次のとおり配置して活用するものとする。

- 1 情報公開センターには、公安委員会及び警察本部長が管理する全てのファイル管理表を備え置き、一般の閲覧に供する。
- 2 警察署情報公開窓口には、当該警察署において管理する全てのファイル管理表を備え置き、一般の閲覧に供する。

第10 運用状況の通知

情報公開センターは、県政情報センターが行う運用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11 事務の専決

条例の規定に基づき警察本部長が行う事務のうち、部長及び課長が専決する事務並びにその専決区分は、この要綱に規定するもののほか、島根県公安委員会の権限に属する事務の代行に関する訓令（平成14年島根県警察訓令第6号）第3条に規定する警察本部長が部長等に代行させることができる事務及び代行者の区分に準ずるものとする。ただし、特異なもの及び重要なものに関することについては、この限りでない。

様式 〔略〕