

富山県公安委員会及び富山県警察における公文書開示事務等実施要綱の制定
について（例規通達）

富山県情報公開条例（平成13年富山県条例第38号）に基づき、富山県公安委員会及び富山県警察における公文書の開示請求の事務処理等に関する要綱として「富山県公文書開示事務実施要綱の制定について（例規通達）」（平成14年4月1日付け富務第402号）を定めているところ、別添のとおり「富山県公安委員会及び富山県警察における公文書開示事務等実施要綱」を制定し、令和6年4月1日から施行することとしたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、前記通達については廃止する。

別添

富山県公安委員会及び富山県警察における公文書開示事務等実施要綱

第1 目的

この要綱は、富山県公安委員会及び富山県警察本部長（以下「警察等」という。）に対する富山県情報公開条例（平成13年富山県条例第38号。以下「条例」という。）及び富山県情報公開条例施行規則（平成14年3月15日富山県規則第6号。以下「規則」という。）に基づく公文書の開示請求の事務処理等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 用語の定義

- 1 この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
 - (1) 警察等窓口 富山県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び富山県警察の情報公開窓口として、警察等に対する公文書の開示請求に関する相談及び案内並びに公文書開示請求書（以下「請求書」という。）の受付を行うための窓口をいう。
 - (2) 主管課 開示請求にかかる公文書を保有し、又は開示請求の内容に係る事務を主管する所属等（富山県公安委員会並びに富山県警察本部の課、室、隊、所、センター及び警察学校をいう。以下同じ。）をいう。
 - (3) 開示決定 条例第11条第1項に基づく開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。
 - (4) 非開示決定 条例第11条第2項に基づく開示請求に係る公文書の全部を開示しない（条例第10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公文書を保有していないときを含む。）旨の決定をいう。
- 2 1に規定するもののほか、この要綱において使用する用語は、条例及び規則において使用する用語の例による。

第3 体制等

- 1 警察等窓口の設置
警務部警察相談課（以下「警察相談課」という。）に、警察等窓口を置く。
- 2 警察等窓口の開設時間
警察等窓口の開設時間は、午前8時30分から午後5時までとする（富山県の休日を定める条例（平成元年富山県条例第1号）第1条に規定する県の休日を除く。）。
- 3 各課の事務内容
 - (1) 警察相談課が行う事務
 - ア 警察等の情報公開に係る案内及び相談に関すること。
 - イ 警察等の公文書の開示の事務に係る連絡及び調整に関すること。
 - ウ 警察等の公文書に係る請求書及び公文書の更なる開示の申出書の受付（郵送、ファクシミリによるものを含む。）に関すること。
 - エ 警察等の公文書に係る閲覧又はその写しの交付の実施に関すること。

- オ 当該窓口で実施した公文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
- カ 警察等の公文書の検索資料の整備に関すること。
- キ 警察等に対する開示、部分開示又は非開示の決定（以下「開示決定等」という。）及び当該決定に係る審査請求についての連絡及び調整に関すること。
- ク 富山県情報公開審査会（以下「審査会」という。）への諮問に係る富山県経営管理部法務文書課との連絡等に関すること。

(2) 主管課が行う事務

主管課は、原則として次に掲げる事務を行うものとする。ただし、警察署が保有する公文書に請求があったときは、警察署は、ア、キ及びシの事務並びに開示決定等に関し、主管課と必要な協議を行うものとする。

- ア 請求のあった公文書の検索及び特定に関すること。
- イ 請求書の受領及び補正に関すること。
- ウ 請求のあった公文書に係る開示決定等に関すること。
- エ 開示決定等の期限の延長、特例延長に関すること。
- オ 事案の移送に関すること。
- カ 条例第15条第1項に規定する県、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開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）からの意見聴取に関すること。
- キ 開示決定等をした公文書の窓口等への搬入等に関すること。
- ク 公文書の更なる開示の申出書の受領等に関すること。
- ケ 開示決定等に係る審査請求書の受付に関すること。
- コ 開示決定等に係る審査請求事案の審査会への諮問に関すること。
- サ 開示決定等に係る審査請求についての弁明書の作成に関すること。
- シ 主管する公文書に係る検索資料の作成に関すること。

4 主管課の指定等

- (1) 警務部長は、開示請求があった場合は、速やかに警務部警察相談課長（以下「警察相談課長」という。）に主管課を指定させるものとする。
- (2) 警務部長は、主管課の指定に当たり疑義が生じた場合は、直ちに関係部長の意見を求め、調整するものとする。

第4 公文書の管理

1 公文書（組織共用文書）に該当するもの

- (1) 作成した文書、図画又は電磁的記録（以下「文書等」という。）

職員の個人的検討の段階を離れ、所属長がその内容を了知し組織的に用いる文書等としての実質を備えることとなった時点以降のもの。

なお、組織的に用いる文書等とみなすものは次のとおりである。

- ア 台帳類、帳簿類等で組織において利用するため作成されたもの
- イ 起案者が作成し、決裁途中の起案文書など

(2) 取得した文書等

申請書等が、所属等及び警察署（職員）に知り得るものとして現に到達した時点以降のもの。ただし、職員が個人として取得した文書等は、所属長の閲覧に供し組織としての共用を開始した時点以降のもの。

2 公文書に該当しないもの

次に掲げる文書その他の文書であって個人の判断で廃棄しても組織的に、あるいは職務上支障のない個人メモ、個人控えのようなもの。ただし、これらが組織的な検討に付されるなどにより、組織において利用、保存されるものとして管理されるに至った場合や決裁文書等公文書に添付され、公文書と一体となって利用・保存されている場合は公文書となる。

(1) 組織としての利用を予定していないもの（自己研鑽のための資料、備忘録等）

(2) 正式文書と重複する当該文書の写しで、職員が自己の執務の便宜のために利用するもの

(3) 職員の個人的な検討段階に留まるもの（起案前の素案等）

(4) 紙文書作成の補助として一時的に作成した電子文書、会議録作成の補助として一時的に採録した録音テープ など

3 公文書の管理

公文書は、個人文書と明確に区分し、富山県警察の文書管理に関する訓令（平成14年富山県警察本部訓令第11号。以下「文書管理訓令」という。）に従い適正に管理すること。

第5 開示事務

1 案内及び相談

(1) 請求内容の把握等

ア 主管課の特定等

警察等窓口では、公文書の開示に関する相談に応ずるものとし、警察相談課は、請求者との応対により、請求の内容をできる限り具体的に特定したうえで、請求の趣旨をも考慮して開示又は情報提供のいずれで対応すべきものかの的確に判断するものとする。この場合において、必要に応じて、請求に係る公文書（以下「請求公文書」という。）又は情報提供の主管課を特定し、電話等で連絡を行うものとする。

イ 情報提供による対応

連絡を受けた主管課は、開示請求手続によらなくても県民に提供できる情報については、警察等窓口等において資料提供等を行う。

開示請求制度と情報提供施策が相互に補完し合いながら総合的な情報公開を推進することが求められており、例えば、次のようなもので、非開示情報に該当しないことが明らかな情報が記録されている公文書については、できる限り情報提供に努めるものとする。

また、非開示情報に該当すると考えられる情報についても、警察等において、当該情報の本人や利害関係者に対しては明らかにできる内容であると判断し、必要に応じてこれらの者に情報提供することまでが制限されるものではないことに留意すること。

(ア) 公表を目的として作成し、又は取得した情報

(イ) 既に公開（会議等における配布、公表等）した情報と同一の情報等

なお、情報提供は、公文書の開示の実施方法に準じて行うものとするが、広報紙等県民に広く配布することを目的として作成された行政資料を提供する場合は、費用を徴収しないこととする。

ウ 公文書の特定等

アにより請求によることとした場合は、主管課において、請求公文書の特定及び確認を行うものとする。窓口との電話連絡等では請求公文書を特定することが困難なときは、主管課の職員が直接請求者との電話等による対応によって、請求公文書を的確に検索し、及び特定するものとする。

開示請求の対象となる公文書の特定が不十分な開示請求については、主管課の職員が面談等により、「補正の参考となる情報の提供」に努め、対象公文書を特定するよう要請する。請求者が面談等における要請に応じない場合は、警察相談課を介して書面により、その補正を求めるものとする。

エ その他の留意事項

(ア) 業務の停滞等を招くおそれのある大量の請求の場合

開示決定等の期限の特例（条例第 13 条）を適用した場合でも実施機関の通常業務の著しい停滞等を招くおそれのある大量の公文書の開示請求は、「適正な請求」の範囲を超えるものと判断される。業務の停滞等を招くおそれのある大量の請求かどうかは、担当者が通常業務を遂行しながらすべての公文書についての開示決定等を行うにはおおむね 1 年以上の期間を必要とする開示請求で、当該開示請求により実施機関の通常業務の著しい停滞又は事務処理経費の著しい増大を招くおそれのあるものかどうかによって判断することとなる。

業務の停滞等を招くおそれのある大量の請求がなされた場合は、主管課は、請求者に対し面談等により、当該請求の必要性を確認するとともに、事務執行上の支障を説明し、抽出請求や対象文書の絞込みを要請するなど「適正な請求」となるよう要請する。

なお、この場合は、できる限り請求者の目的を達成するよう配慮すること。

請求者が面談等における要請に応じない場合は、主管課は、警察相談課を介して書面により、当該請求が不適正な開示請求に該当する旨を説明し、「適正な請求」となるよう改めて要請する。

要請にもかかわらず、これに応じない場合には、条例第 13 条の規定により 45 日以内に相当の部分について開示決定等を行い、残りの部分については、条

例第 11 条第 2 項の規定により非開示決定を行うことができることに留意すること。

- (イ) 請求者の言動、請求の内容又は方法等から開示請求権の本来の目的を逸脱するような明らかな害意が認められる場合

行政の事務執行を停滞させることを目的とした開示請求、開示決定を受けたとしても閲覧するつもりがないような開示請求等開示請求権の本来の目的を逸脱し、明らかな害意が認められる開示請求は、「権利の濫用」に該当すると判断される。

「権利の濫用」に該当すると判断される請求があった場合には、主管課は、条例第 5 条第 2 項の規定に基づき公文書開示請求の趣旨を説明し、請求の取下げを要請する。

当該要請にもかかわらず、これに応じない場合には、条例第 11 条第 2 項の規定により非開示決定を行うことができることに留意すること。

- (ウ) 郵送、ファクシミリによる請求

警察相談課は、郵送又はファクシミリによる開示請求の相談を受けたときは、請求内容や開示方法の確認、請求公文書の特定等のため、請求者への連絡が必要となるので、電話番号等連絡先を必ず明記するよう要請する。

また、請求書様式の送付依頼については、郵送又はファクシミリによる対応も行う（県の「申請書様式のオンライン提供」によっても入手できる旨も伝える）が、開示の実施については、有印の開示決定等通知書の送付が必要なことや誤送信のおそれ等からファクシミリによる対応は行わない旨を説明する。

- (エ) 電話等口頭による請求

警察相談課は、電話等口頭による開示請求があったときは、条例では、請求は請求書を提出することと定めており、電話等口頭による請求は認めていない旨を伝えるとともに、所定の請求手続を説明する。

- (オ) 電子メールによる請求

警察相談課は、電子メールによる開示請求の相談を受けたときは、情報セキュリティの課題等から、電子メールによる請求は認めていない旨を伝えるとともに、富山県電子申請サービスによる電子申請の方法を含め、所定の請求手続を説明する。

- (2) 他の制度等による公文書の閲覧等との調整

警察相談課は、条例第 17 条に規定する公文書に該当する公文書については、この制度による閲覧又は写しの交付を行わないので、請求公文書が同条に規定する公文書に該当するかどうかを確認するものとする。

なお、請求公文書が条例第 17 条に規定する公文書に該当する場合には、請求者にその旨を説明するとともに、請求者を関係課等へ案内する等適切に対応するものとする。

2 請求書の受付

(1) 請求書の記載

警察等窓口では、請求者との対応により請求公文書が特定できる程度に請求の内容を把握したうえで、「公文書開示請求書」（施行規則様式第 1 号。以下「請求書」という。）に必要事項の記載を求めるものとする。なお、請求書の記載を求めるに当たっては、次の点に留意する。

ア 請求者の押印は、要しないものであること。

イ 請求書は、日本語により記載してもらうこと。

ウ 請求書の宛先は正確に記載してもらうこと。公安委員会に請求すべきものが富山県警察本部長（以下「警察本部長」という。）宛てに、警察本部長に請求すべきものが公安委員会宛てに行われた場合のほか、主管課又は警察署宛てに誤って記載された場合は、請求者に開示請求先を確認のうえ、補正を求めること。

エ 請求公文書の名称が請求書の所定の欄に書き切れないときは、別紙（任意様式）に記載のうえ、請求書に添付してもらうものとする。

オ 「請求の理由又は利用目的」の欄の記載は任意であり、請求者が記載を拒む場合は、当該欄への記載は要しないものであること。

カ 自ら請求書に記載することが困難な場合は、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。

(2) 請求書の補正

ア 警察等窓口における補正

請求書の提出を受けた警察等窓口では、その記載内容を確認し、請求書の記入欄に記載漏れ（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）がある場合や公文書が特定できない場合は、請求者に対して、その場で補正を求めるものとする。このとき、主管課は、請求者に対し、当該補正の参考となる情報（請求内容に関連する公文書ファイル管理簿、保存文書目録等）を提供するものとする。

イ 郵送されてきた場合等の補正

請求書が送付されてきた場合、その他窓口において直ちに補正を求めることができなかつた場合は、主管課において相当の期間を定めて請求者に補正を求めるものとする。

なお、明らかな誤字・脱字など不備が軽微な場合は、警察相談課において、請求者の同意を得た上で記載を補正することができるものとする。

ウ 補正に応じない場合の対応

請求者が当該期間内に補正に応じない場合（請求者に連絡がつかない場合を含む。）で、補正を待たなければ請求を処理できないとき（例 公文書が特定できないとき）は、当該開示請求に対して非開示の決定を行うこととなる。

エ 補正に当たっての留意事項

開示決定等の期間は窓口で請求書が到達した日から進行するが、補正に要し

た日数は当該期間計算に算入しないこととなる（条例第 12 条第 1 項ただし書）ので、補正を指示し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。

(3) 請求者の確認等

開示の請求は、「何人」も行うことができることから、請求権者であるかどうかの確認は行わないものとする。

(4) 請求書が提出された際の窓口での説明等

請求書が提出されたときは、当該請求者に対し、おおむね次の事項について説明するものとする。

ア 開示決定等の期限等

(ア) 請求書が到達した日から起算して 15 日以内に決定すること。

(イ) やむを得ないときは、30 日を限度として期間を延長することがあること。

(ウ) 大量請求に係る開示決定の期限の特例を適用することがあること。

(エ) 開示決定等の通知があった日の翌日から起算して 30 日を経過したときは、正当な理由がない限り、開示されたものとみなされること等

イ 開示の実施の日時及び場所の通知方法等

(ア) 公文書が開示される場合、開示の実施の日時及び場所は、公文書開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書で指定すること。

(イ) 開示の実施は写しの送付によることもできること。

ウ 開示文書の写しの作成及び送付に要する費用

公文書が開示される場合、請求者は、公文書の写しの作成に要する費用（送付を希望するときは、併せて写しの送付に要する費用）をあらかじめ納付することが必要なこと。

(5) 郵送、ファクシミリによる請求の取扱い等

ア 郵送、ファクシミリによる請求は、警察等窓口において取り扱うものとする。

この場合において、請求文書に条例第 6 条第 1 項各号に掲げる事項が記載されており、かつ、これらの記載内容によって請求のあった公文書が特定できる場合には（補正できる場合も含む。）これを請求書として取り扱うものとする。

請求書として取り扱えない場合は、その旨の通知、開示請求手続の概要を記載した資料及び請求書様式を添付し、当該請求文書を請求者に返送するものとする。

イ ファクシミリにより受信した請求は、普通紙に複写したものを請求書（文書）として取扱う（電子メール等による公文書の発信及び受信時の取扱要領の制定について（例規通達）（平成 26 年 1 月 26 日付け富相第 2138 号）第 4）。

(6) 請求書の取扱い

警察相談課は、警察等窓口において請求書を受け付けたときは、文書管理訓令第 51 条第 4 項の規定により、当該請求書の余白に受付印を押印のうえ、収受番号を記入するとともに、「公文書開示請求受理簿」（様式第 1 号）に所要事項を登載する。

登載後、当該請求書の写しを2部作成し、当該請求書は直ちに主管課に送付するとともに、写しの1部を請求者に交付（送付による開示請求の場合は郵送）する。また、警察相談課において写しを保管し、当該開示請求にかかる処理の経過について、「公文書開示請求処理簿」（様式第2号）により管理するものとする。

なお、県の情報公開総合窓口（以下「総合窓口」という。）が受け付け、警察等窓口に送付のあった請求書についても、上記に準じて取り扱うものとする。

3 開示決定等

(1) 請求公文書の検索及び内容の検討

ア 主管課は、請求書を受領したときは、速やかに收受の手続を終え、当該請求書の記載内容を審査し、形式上の不備があると認めるときは、相当な期間を定めて、請求者に補正を求めるものとする。

イ 主管課は、請求公文書に条例第7条各号に該当する情報が記録されているかどうかを検討するものとする。この場合において、必要に応じて関係所属等及び警察相談課と協議するものとする。また、開示決定等に当たっては、県全体の統一性に留意するものとし、必要に応じて、警察相談課を介して総合窓口と協議を行うものとする。

(2) 第三者情報に係る意見聴取

第三者に対する意見聴取は、条例第15条第1項に規定する任意的なものと同条第2項に規定する必要的なものがあり、その取扱いは次によるものとする。

ア 任意的な意見聴取の方法及び照会

条例第15条第1項の規定による意見聴取は、開示決定等の判断を行うに当たって、よりの確な判断を行うため、第三者の意見聴取を任意的に行うものであり、主管課は、第三者に対し、警察相談課を介して「公文書の開示に係る意見照会書」（施行規則様式第8号。以下「照会書」という。）を送付し、併せて返信用として同封する「公文書の開示に係る意見書」（施行規則様式第9号。以下「意見書」という。）により当該照会に対する意見を徴する方法により行うものとする。通常、1週間程度の期間を提出期限として当該第三者の協力を求めるものとするが、意見書の提出が短期間に行えない合理的理由があり、そのために必要な意見書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から起算して15日以内に行えない場合は、条例第12条第2項の期間延長を行うことになる。

なお、照会書には必要に応じて請求書の写し（請求者の氏名、住所等は外し、請求者が識別されることのないよう十分配慮する。）等を添付するものとする。

判断の比較的容易なもので第三者に当該第三者に関する情報の開示決定等について、確認のために聴く程度のものについては、電話等口頭で照会することができものであるが、意見照会を行ったことを明確にしておくことが望ましいと考えられることから、原則として書面によるものとする。また、電話等口頭で照会する場合も、意見聴取の結果、開示に反対する旨の意見があった場合には、条例

第 15 条第 3 項の規定による手続が必要になるので、意見聴取は必ず書面（意見書）の提出を求めるものとする。

イ 必要的意見聴取の方法及び照会

条例第 15 条第 2 項による意見聴取は、公益上の理由による開示でなければ非開示となる情報について第三者に意見書提出の機会を与えることが義務づけられているものである。照会の手続は、アと同様であるが、意見聴取を必要的に行うことの重要性を踏まえ必ず文書で行うものとし、その文書に条例第 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を記入しなければならないことに留意すること。

ウ 意見の聴取の留意事項

第三者に関する情報に係る意見聴取に当たっては、当該公文書が開示されることによる第三者の権利又は利益の侵害の有無、内容及び程度、第三者との協力関係に対する影響の有無、内容及び程度その他必要な事項の把握に努めるものとする。

エ 県、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関する情報が記載されている場合の取扱い

県、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ついては、条例第 15 条の「第三者」に含まれておらず、開示請求された公文書にこれらに関する情報が記録されている場合であっても、同条の意見聴取手続の対象とはならない。

しかしながら、当該情報の開示、非開示の判断に当たって、これらに対して意見を聴く必要がある場合には、適宜、口頭又は文書等により意見の照会や事実関係の確認を行うことになる。

オ 反対意見書の提出があった場合の留意事項

ア及びイにより、意見書の提出を求め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、開示又は部分開示（当該第三者に関する情報を非開示とする場合を除く。）の決定をするときは、当該第三者に対して争訟の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 2 週間以上置くこととし、開示決定後、直ちに開示決定をした旨などを通知しなければならないことに留意すること。

(3) 事案の移送

主管課は、条例第 14 条第 1 項に該当すると判断した場合は、次の手順にしたがって処理するものとする。なお、事案の移送は、実施機関内部における主管課の変更手続ではないので、事務処理上誤りがないよう注意すること。

ア 移送の協議

主管課は、次に掲げる場合など、開示の請求事案を他の実施機関に移送することが適当と認める場合は、速やかに警察相談課を介して当該他の実施機関と協議

するものとする。

なお、当該協議は、必ずしも文書による必要はなく、当該他の実施機関の了解が得られれば、口頭で行っても差し支えないものである。

(ア) 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

(イ) 開示請求に係る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

イ 移送の決定及び通知

主管課は、他の実施機関との協議が整ったときは、警察相談課を介して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とともに、開示請求者に対し、「事案移送通知書」(施行規則様式第7号)により事案を移送した旨を通知するものとする。

ウ 移送後の協力

主管課は、事案を移送した場合、移送を受けた実施機関との連絡を密にし、開示の請求に係る公文書の貸与その他必要な協力を行うものとする。

エ その他の留意事項

移送をした実施機関が移送前にした補正命令や第三者に対する意見聴取等の行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなされること、また、開示決定等の期限は、移送をした実施機関に開示請求があった日から進行することに留意すること。

(4) 開示決定等の期限

期間の算定について、条例第12条第1項に規定する請求のあった日は、警察等窓口で請求書が到達した日とする。休日・夜間の受付事務を行っていない場合に、例えばファクシミリにより土曜日に開示請求書が警察等窓口へ送付されていたものの、当該窓口の職員が月曜日にならなければ当該事実を知りえないものであるときは、月曜日に到達したものとみなす。

また、期間の末日が休日(富山県の休日を定める条例(平成元年富山県条例第1号)第1条に規定する県の休日をいう。)に当たるときは、その翌日をもって期間が満了することになる。

(5) 開示決定等の期間の延長

開示決定等を行うに当たって、関係課等との調整、第三者の意見聴取等に期間を要した場合、その他当該決定を条例第12条第1項に規定する期間内に行うことができない場合には、当該期間内に主管課は、当該決定を延期する旨を、「決定期間延長通知書」(施行規則様式第5号)により警察相談課を介して請求者に通知するものとする。

(6) 開示決定等の期限の特例

開示の請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示の請求のあった日から45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く支

障が生じるおそれがあると判断した場合には、主管課は、条例第 13 条に規定する期限の特例を適用する旨を、「決定期間特例延長通知書」（施行規則様式第 6 号）により警察相談課を介して請求者に通知するものとする。

(7) 開示決定等

開示決定等の手続は、主管課において行うものとする。条例第 12 条第 2 項の規定による期間の延長及び条例第 13 条の規定による期限の特例についても、同様とする。

(8) 開示の日時及び場所の指定（即日開示又は写しの送付によるものを除く。）

ア 開示を行う日時は、「公文書開示決定通知書」（施行規則様式第 2 号）又は「公文書部分開示決定通知書」（施行規則様式第 3 号）（以下「開示決定通知書」という。）が請求者に到達するまでの日数を考慮して、到着予定日から数日を経過した日以後の警察等窓口の開設時間内を指定するものとする。（ただし、条例第 15 条第 3 項及び第 21 条の規定に留意すること。）なお、指定に当たっては、請求者の都合に配慮するものとする。

イ 開示は、原則として警察等窓口で行うものとする。ただし、請求者の利便、請求公文書の運搬上の都合等により特に必要があると認められる場合には、請求者との事前の合意のもとに他の場所（複写機等開示の実施に必要な機器の使用及び費用の徴収手続について支障を生じない場所に限る。）で開示を行うことができる。

(9) 開示決定等に係る通知

ア 主管課は、開示決定等をしたときは、速やかに開示決定通知書又は「公文書非開示決定通知書」（施行規則様式第 4 号。以下「非開示決定通知書」という。）を、警察相談課を介して請求者に送付するものとする。この場合において、警察相談課は、当該通知書の写しを保管するものとする。

イ 一の開示請求書により 1 件とみなされる複数の公文書について開示請求が行われ、当該複数の公文書について開示決定等を行った場合は、基本的には、当該複数の開示決定等は一の通知書（開示決定と非開示決定とがある場合は原則としてそれぞれ一の通知書）により行うこととするが、各公文書についてその量や開示、非開示の審査の難易度が異なり、開示決定等の時期が異なる等の状況により、可能となったものから順次通知することもできる。

(10) 反対意見書を提出した第三者に対する開示等の通知

開示決定をするに当たり、第三者の意見の聴取を行った場合（条例第 15 条第 1 項又は第 2 項に該当する場合）で、当該第三者が非開示（部分の非開示を含む。）を求める意見を述べたときであって、当該第三者が非開示（部分開示を含む。）を求めた情報について開示する場合は、主管課は、開示決定後、速やかに「開示決定に係る通知書」（施行規則様式第 10 号）を、警察相談課を介して当該第三者に送付するものとする。また、非開示決定の場合は、その旨を通知書（任意様式）により当該第

三者に通知する。この場合において、警察相談課は、当該通知書の写しを保管するものとする。

なお、開示する場合は、争訟の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2週間以上置かなければならないことに留意すること（3の(2)参照）。

4 開示の実施

(1) 開示の日時及び場所

ア 窓口における開示の場合

開示は、開示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実施するものとする。

なお、原則として、開示の実施の場所は、警察等窓口とする。

イ 写しの送付の方法による開示の場合

請求者から写しの作成に要する費用及び送付に要する費用が納付された後、写しの送付により開示を行うものとする。

(2) 指定した日時以外の開示の実施

写しの送付の方法による開示の場合を除き、開示決定通知書を送付した後、請求者から当該日時が都合が悪い旨の連絡があったときや請求者が指定した日時に開示を受けることができなかつた場合には、主管課は、警察相談課を介して請求者と連絡のうえ、改めて別の日時を指定することができる。この場合には、改めて開示決定通知書を送付することを要しないものとする。

(3) 公文書の搬入等

請求公文書の原本を閲覧させる場合等における原本の用意及び請求公文書の写しを閲覧させ、又は交付する場合等における請求公文書の写しの作成は、主管課において行うものとする。

主管課の職員は、開示決定後速やかに、請求公文書（写しにより開示をする場合は、当該公文書の写し）を警察等窓口等指定した場所へ搬入するものとする。

(4) 職員の立ち会い等

開示の実施は、原則として警察相談課において対応するものとする。窓口における開示の実施に当たっては、必要に応じ、主管課の職員が立ち会うものとし、請求者の求めに応じ請求公文書の内容について説明するものとする。

(5) 開示決定通知書の提示等

窓口における開示の実施は、開示決定通知書を持参した者に行うこととする（ただし、開示決定通知書を持参しない者が、請求者と同一人であることが証明されれば、開示の実施を行うものとする）。警察相談課は、開示の実施に当たっては、請求者に対して、開示決定通知書の提示を求めるとともに、請求公文書の確認を行うものとする。

開示決定は、請求者に対する処分であることから、請求者のみが開示の実施を受

ける地位にあるものであり、請求者以外の者に対しては、開示の実施は認められない。

したがって、最初から連名で受けた開示請求は、1件の開示請求として扱い（いずれの者も開示の実施を受ける地位にある）、連絡先となる代表者に対して開示決定通知書を交付することとし、連名者は、請求者としていずれか一人が、又は連名者が同時に開示の実施（閲覧）を受けることができるが、いずれか一人が閲覧した場合には、当該閲覧した部分に係る開示の実施の義務は終了したことになる。

また、写しの交付の場合には、1部のみでの交付となる。

(6) 開示の実施方法

ア 文書又は図画（次のイに掲げるものを除く）

(ア) 原本の閲覧又は原本を複写機により複写したものを交付することにより行う。ただし、当該公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認め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) 写しの作成は、複写機により最大で日本工業規格A列3番までの規格の用紙を用いて行うものとし、請求公文書が日本工業規格A列3番を超える大きさのものであるときは、数枚に分けて写しを作成する。原則として、請求公文書の原寸により行うものであるが、請求者から申出があったときは、複写作業に著しい支障を来さないと認められる場合には、B列5番、A列4番、B列4番又はA列3番のいずれかの規格に拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができる。ただし、冊子等の見開きになった2ページ分を一枚に複写することは妨げないが、複数ページの文書を合成して、一枚の写しを作成することはしない。

(ウ) なお、複写する際の片面、両面の取扱いは、原則として原本と同様になるように行うものとするが、請求者から申出があったときは、請求公文書を破損、又は汚損するおそれがないと認められる場合に限り、用紙の両面に写しを作成し、交付することができる。

(エ) また、請求公文書が多色刷りの場合にあつては、多色刷りに対応した複写機により当該公文書の写しを作成し交付することができる。この場合は、単色刷りに比べて費用がかかることから、あらかじめ請求者の意向を確認するものとする。

イ マイクロフィルム、写真フィルム、スライドフィルム等

閲覧は、専用機器により映写したもの又は用紙等に印刷・印画したものを閲覧に供することにより行う。写しの交付は、用紙等に印刷・印画したものを交付することにより行う。なお、既に印画された写真は、写真フィルムではなく、アの文書又は図画として、閲覧又は写しの交付により対応することとする。

ウ 電磁的記録

(ア) 録音テープ又はビデオテープ

専用機器により再生したものの聴取若しくは視聴又は録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写したものを交付することにより行う。複写に使用する録音カセットテープは、いわゆるコンパクトカセットテープのタイプ I（いわゆるノーマルポジション）のもので、記録時間 120 分のもの、ビデオカセットテープについては、VHS のもので、記録時間 120 分のものとする。

(イ) その他の電磁的記録

警察等が保有する既存の機器及びプログラムを使用して、

- a 用紙に出力したもの（その複写したものと及び画面のハードコピー（画面に表示されている状態をそのまま印刷する機能を用いて出力したもの）を含む。）の閲覧、交付
- b 専用機器により再生したものの閲覧、聴取、視聴
- c 録音カセットテープ、ビデオカセットテープのほか、フレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクに複写したものの交付により行う。

複写に使用するフレキシブルディスクカートリッジは、いわゆるフロッピーディスクを指し、2 HD（幅 90mm）のもの、光ディスクについては、CD-R 又は DVD-R（いずれも直径 120mm）のものとする。

開示の実施においては、公文書をありのまま開示することとしており（部分開示の場合以外）、原則として加工はしない。したがって、電磁的記録を複写したものを交付する際も、特定のプログラムを利用したデータの圧縮やフォーマットの変換は行わない。ただし、データベースについては、必要なデータのみを検索して出力できることから、既存のプログラム及び処理装置で出力が可能であれば、データベース内の特定のデータのみを開示することは、あり得る。

また、データベースについては、通常、過去の時点のデータは残存されないもので、過去の時点のデータについて開示請求があった場合には、最新時点のもので対応することとする。

写しを作成する場合の記録媒体については、実施機関のシステムへの安全性を考慮して、開示を受ける者の持参した物ではなく、実施機関側で用意した物を用いて写しの交付を行うこととする。

なお、一の請求により複数の記録を請求された場合は、当該複数の記録を一つの媒体に合わせて複写し、交付することができるものとする。

- (ウ) 光磁気ディスク（MD、MO等）等についても、当面は、各実施機関における媒体の普及状況等を考慮して、一般的には(イ)の範囲で実施可能な方法により行うこととするが、当該電磁的記録と同種の媒体に複写したものの交付が容易である（①新たなプログラムを作成することを要しない、②機器を新たに購入等することなく容易に手配することができる、③複写作業及び複写が正確に行われたことの確認が容易である）ときは、(イ)の場合に準じて積算した複写したものの作成に要する費用を徴収し、当該複写したものを交付することにより

行うこともできるものとする。

また、汎用機等を利用した業務用システムのデータの開示についても、原則として同様とするが、媒体への複写に際し、特別の処理を必要とし、当該特別の処理に要する費用が生じる場合は、その実費（複写したものの作成に要した費用）を徴収することとし、原則として、その概算額を前納させるものとする。

特別の処理とは、他の媒体へ複写するために必要な処理であって、当該システムにおける通常の業務としては行わないものをいう。ただし、当該特別の処理が、データの一部を非公開とするのみである場合を除く。

エ 開示の実施方法については、できる限り請求者の意向に添うよう努めるものとし、写真フィルム等印画紙に印画したものを作成し交付する場合に限らず、上記ア、イ、ウによる対応が困難な場合について、外部に発注することにより容易に対応できる場合には、専門業者に外注することにより複写物を作成し交付することも検討するものとする。この場合、当該発注に係る費用は請求者の負担となることから、あらかじめ請求者の意向を確認するものとする。

なお、閲覧の場合において、開示を受ける者がカメラやビデオカメラを持参して自分で写しを撮ることは、撮影に必要な電源等を持参する場合に限り認められるが、閲覧時に、カメラやビデオカメラを公文書の撮影以外に使用した場合には、その使用の中止を命ずることができる。

(7) 部分開示の方法

部分の開示を行う場合は、おおむね次の方法によるものとする。

ア 文書又は図画（次のイに掲げるものを除く）

- (ア) 開示をする部分と非開示とする部分とをページ単位で区分することができるときは、非開示とする部分を分離したものによる。
- (イ) 開示をする部分と非開示とする部分とが同一ページにあるときは、当該ページを複写したうえで非開示とする部分をマジック等で塗りつぶしたもの又は非開示とする部分を覆って複写したものによる。
- (ウ) 部分的に削除すべき範囲は、文書であれば、一般的には、文、段落等、表であれば個々の欄等を単位として判断することをもって足りる。

イ マイクロフィルム、写真フィルム、スライドフィルム等

- (ア) マイクロフィルムについては、一般的には用紙に印刷したものにより行うこととし、その場合の開示方法は、アと同様の方法による。
- (イ) 写真フィルムについては、一般的には、コマ単位で非開示情報が写っていないかどうか確認し、非開示情報が写っていないものを印画紙に印画したものによる。
- (ウ) その他スライドフィルム等については、非開示情報を含む部分を容易に分離できる場合（過度の費用、時間をかけずに、物理的な困難さを伴わずに分離できる場合をいう。）に部分開示を行うものとする。

ウ 録音テープ又はビデオテープ

録音テープについては、当該原本の内容を同種の媒体に複製して、その際に非開示情報の部分について無録音部分とする作業を行い対応するものとするが、非開示情報、例えば、氏名等が当該原本の数箇所に散在して録音されている場合には、「容易に区分できない」場合に該当することもあり得、一般的には、録音テープの前半部分又は後半部分の消去等の措置で足りる場合に、部分開示を行うものとする。

なお、ビデオテープは録音テープと同様の対応とする。

エ その他の電磁的記録

原則として、用紙に出力したものについて、アと同様の方法により行う。

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、該当する電磁的記録を複製したうえで、その方法によることができる。

なお、いずれの場合にあっても、実施機関が保有する既存の機器及びプログラムにより行うことができない場合及び非開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には、対応しないものとする。

- (ア) 非開示となる部分の電磁的な被覆又は文字（情報）の記号等（例 ＊（アスタリスク））への置換え等を行う。この場合、非開示部分の範囲（量）が不明となるため、一般的には電磁的な文字（情報）削除は行わないが、開示をする部分と非開示とする部分とをページ単位で区分することができる場合は、当該非開示部分を削除した（後方を詰めた）ものによることができる。
- (イ) データベース等置換え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うえで、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。
- (ウ) 置換え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（関数、乗率、係数等でその後の計算がエラーとなるようなデータ等）場合は、用紙に出力したものによる一部開示で対応する。

(8) 写しの交付

写しの交付に当たっては、できうる限り請求者に写しの内容の確認を行い、写しの作成に要した費用を現金で徴収した後、当該写しを交付するものとする。この場合において、当該請求者に対し領収証書を交付するものとする。

(9) 写しの郵送

請求者が写しの郵送による交付を希望した場合は、写しの作成に要した費用に郵送料を加えた金額の前納を求め（この際にできうる限り請求者に写しの内容の確認を行う）、納入があった後、当該写しを送付するものとする。

(10) みなし開示による開示の実施手続の終了

条例第 16 条第 2 項から第 4 項までに規定されているみなし開示により開示の実施の手続を終了した場合は、開示請求に係る公文書を窓口から撤去することとなる

が、正当な理由の申出を想定し、窓口から撤去後、おおむね 30 日は各主管課で当該公文書を保管するものとする。

(11) 更なる開示の申出

ア 更なる開示を受ける者は、最初に開示を受けた日（開示決定に基づき最初に公文書の開示を受けた（閲覧をした、写しの交付を受けた等）日を指すものであり、写しの送付によった場合は当該写しが請求者に到達した日を指す。）から起算して 30 日以内に、「公文書の更なる開示の申出書」（施行規則様式第 11 号）により申し出るものとする。この申出は、開示の実施の日に同時に行うこともできるが、既に開示を受けた公文書（その一部につき開示を受けている場合には当該部分）につきとられた開示の実施の方法と同一の方法による場合（正当な理由がある場合を除く。）は、認められない（施行規則第 11 条）。

イ 当該申出書は、請求書と同じく警察等窓口で受付し、請求書の取扱い（第 5 の 2 (6)）に準じて主管課へ送付する。ただし、当該申出は、新たな開示請求とは異なり、既に行った公文書の開示に係る決定による一連の開示実施手続の一部であることから、当該申出書が警察等窓口へ提出された際には、警察相談課は主管課に連絡をとり、主管課において、当該申出がアに該当する適正な申出であることの確認や対象公文書（写しにより開示する場合は、当該公文書の写し）の警察等窓口への搬入が直ちに可能であるかについて照会するものとし、対応が可能である場合は即日開示する。

ウ 当該申出書を受領した主管課は、即日開示により対応した場合を除き、速やかに当該申出がアに該当する適正な申出であることを確認し、適正な申出である場合は、警察相談課を介して当該申出者と連絡のうえ、写しの送付による場合を除いて、開示の日時及び場所（原則として警察等窓口とする。）を指定し開示を実施する。なお、申出が適正なものでない場合は、その旨を当該申出者に通知するものとする。

エ 主管課は、公文書の開示に係る決定を行った際は、最初に開示を実施した日から少なくとも 30 日間は、更なる開示によるものも含めて、当該公文書の開示を実施した日、開示の実施方法及び開示を実施した部分分かるように開示対象公文書とともに当該記録を整理しておくものとする。

オ 審査請求の裁決や訴訟判決を踏まえて、開示する内容（範囲）を変更する場合（非開示決定の公文書を開示決定又は部分開示決定に変更する場合と部分開示決定の公文書の開示する範囲を変更する場合）には、変更に係る開示を受けた日から 30 日以内であれば、更なる開示の実施の申出を認めることとする。

第 6 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求書の受付

開示決定等に係る審査請求については、主管課でその審査請求書の受付を行うものとする。この場合、必要に応じて警察相談課の職員の立ち会いを依頼することができる。

る。また、主管課は、受け付けた審査請求書の写しを警察相談課に送付するものとする。

2 主管課における審査請求書の形式的審査等

主管課は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）に基づき、審査請求人が審査請求適格を有するかどうか、審査請求が審査請求期間内に行われたものであるかどうか等を審査するものとする。この場合において、審査請求人に対し、審査請求書の補正を命じたときは補正命令書の写しを、却下の裁決を行ったときは却下の裁決書の写しを警察相談課へ送付するものとする。

開示決定に反対する第三者から審査請求があった場合、一般的には、実施機関は、当該第三者の申立てにより又は実施機関の職権で、開示の実施を停止（執行停止）することが必要となろう（行政不服審査法第 25 条）。

なお、執行停止した場合は、当該第三者及び当該開示決定に係る開示請求者に対し、その旨を通知するものとする。

3 審査請求書の受理及び審査庁における審理手続

主管課は、審査請求書の形式的審査等により、適法な審査請求として受理したときは、当該審査請求書を富山県公安委員会審査請求手続規則（平成 28 年富山県公安委員会規則第 6 号）第 3 条に規定する審理官（以下、「審理官」という。）に引き継ぐものとする。この場合、主管課は、審理官からの求めに応じて、弁明書を作成し提出するものとする。

4 審査請求に係る審査会への諮問等

(1) 審査会への諮問方法

審理官は、条例第 19 条の規定に基づき、その請求内容を正確に把握したうえで、却下する場合等を除き、速やかに警察相談課を通じて審査会に当該審査請求について諮問しなければならない。

なお、諮問に当たっては、主管課は、審理官の求めに応じて次の事項を記載した諮問書に弁明書の写し及び審査請求書の写しを添付して、警察相談課を通じて審査会に提出するものとする。

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 非開示又は部分開示とした理由

ウ 参加人、反対意見書を提出している第三者

エ その他必要な事項

(2) 諮問をした旨の通知

審理官は、審査会に諮問したときは、諮問した旨の「審査会諮問通知書」（施行規則様式第 12 号）を遅滞なく作成し、警察相談課を介して条例第 20 条に定める者へ送付するものとする。

(3) 審査会の答申等

諮問実施機関に対する審査会の答申は、答申書の交付により行われる。

審理官は、当該答申書を受領したときは、その写しを警察相談課に送付するものとする。

5 審査請求についての裁決等

(1) 審査請求に対する裁決案の作成

審理官は、審査会の答申書を受領したときは、必要に応じて関係所属等並びに警察相談課と協議及び調整を行ったうえ、当該答申を十分尊重して、速やかに当該審査請求に対する裁決案を作成するものとする。

(2) 裁決書の送付等

審理官は、審査請求に対する裁決があったときは、速やかに当該裁決に係る裁決書の謄本を、警察相談課を介して審査請求人に送付するものとする。この場合において、警察相談課は当該裁決書の写しを総合窓口へ送付するものとする。

(3) 第三者への結果の通知

審査請求に対する裁決が、第三者情報が記録されている公文書における開示決定等を変更するものとなった場合には、主管課は、必要に応じて警察相談課を介して第三者にその旨通知するものとする。

なお、当該裁決が、開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、若しくは棄却するものであるとき、又は第三者である参加人が、当該公文書の開示に反対の意思を表示している場合に、審査請求に係る開示決定を変更し、当該開示決定等に係る公文書を開示する旨の裁決を行うものであるときは、当該第三者に対して争訟の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2週間以上置くとともに、開示決定をした旨を必ず当該第三者に通知しなければならない。

第7 公文書の検索資料の作成等

1 公文書の検索資料

条例第37条に規定する公文書の検索に必要な資料は、保管文書（所属において文書管理訓令第3条に規定する文書管理システム及び所属の事務室内で保管している前年（年度により整理することが適当である公文書は、年度）作成の公文書。以下同じ。）にあつては「公文書ファイル管理簿」（文書管理訓令別記様式18号）とし、保存文書（保管の期間が終了した公文書であつて、文書管理システム及び書庫等の保管先において集中管理している公文書。以下同じ。）にあつては「保存文書目録」（文書管理訓令別記様式21号）とする。

2 公文書の検索資料の作成等

(1) 公文書ファイル管理簿

所属長は、毎年度、文書管理システムにより、所属において管理する保管文書について、公文書ファイル管理簿を作成し、その写しを警察相談課に送付するものとする。

(2) 保存文書目録

文書管理訓令第9条に規定する集中管理実施者は、毎年度当初、所属から引継ぎ

を受け集中管理する保存文書について、文書管理システムにより保存文書目録を作成し、その写しを警察相談課に送付するものとする。

3 検索資料の閲覧

警察相談課は、公文書ファイル管理簿及び保存文書目録の写しを警察等窓口に備え置くほか、富山県警察ホームページに掲載することにより、一般の閲覧に供するものとする。

第8 起案、回覧時における開示決定等に係る事前判断

1 事前判断を行う時点

開示決定等は、具体的な請求があったときに請求公文書に条例第7条各号に該当する情報が記録されているかどうかに基づいて行うものであるが、この決定を慎重かつ適正に行うため、文書の起案又は回覧時において、開示決定等に係る事前判断を行うものとする。

2 事前判断の方法等

(1) 対象文書

事前判断の対象文書は、起案文書及び回覧文書を原則とするが、次に掲げるものは、省略することができる。

ア 財務帳票類その他庶務関係文書（全庁的共通文書）

イ 台帳、帳票類

ウ 県警察の内部又は条例第2条で規定する実施機関相互の連絡文書等であつて、かつ、発信者側において判断済みのもの

(2) 事前判断の方法

職員が文書の起案又は回覧を行う際に、条例第7条各号に該当する情報の記録の有無及び内容に基づき、開示・部分開示・非開示の区分を判断し、その判断について当該起案又は回覧に係る決裁権者の決裁を受けて行うものとする。

なお、当該文書に第三者情報が記録されている場合は、第三者の意見聴取等を行わずに判断を行うものとする。

(3) 事前判断の効果

非開示情報の該当性は、時の経過、社会情勢の変化、当該情報に係る事務・事業の進捗の状況等の事情の変更に伴って変化していく可能性があり、事前判断と請求のあった時点における判断が一致しない場合も想定されるが、起案又は回覧時において事前判断を行うことにより、慎重かつ適正な開示決定等の実施に対処するものとする。

第9 開示決定等の決裁手続等

1 決裁手続

(1) 主管課長は、開示決定等をするに当たっては、開示請求に係る公文書について、請求者に対して発出する開示決定通知書又は非開示決定通知書の案に、請求書、請求公文書の写し及び開示請求に係る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請求公文書の写しを添えて、所要の決裁を受けるものとする。

(2) 主管課長は、(1)の場合において、開示請求にかかる公文書に関連する事務を所掌する所属等が他にあるときは、当該所属等の部の長及び所属長と合議するものとする。

(3) 主管課長及び審理官は、開示決定等に係る審査請求があった場合は、当該審査請求に係る審査請求書の補正等及び受理、審査会への諮問、審査会からの答申に基づく裁決案の作成及び送達等の事務手続に関し、その都度、所要の決裁を受けるものとする。

2 決裁資料の写しの保管

警察相談課長は、(1)から(3)までの場合における決裁資料の写しについて、当該主管課長及び審理官に対して提出を求め、保管するものとする。

第10 その他

1 警務部長は、この要綱の手続によることが困難な場合には、別の取扱いをすることができる。

2 開示請求等の事務処理等に当たっては、この要綱のほか、「情報公開の手引」(令和7年4月富山県経営管理部法務文書課)等を適宜参照すること。