

警 総 甲 達 第 1 号  
平成20年2月29日  
〔 改正 令和6年2月27日 〕  
警 サ ポ 甲 達 第 4 号

各部、課、隊、所、校、署長 殿

福井県警察本部長

#### 福井県警察情報公開事務取扱要綱の制定について

福井県情報公開条例（平成12年福井県条例第4号）に基づく公安委員会及び本部長に対する公文書の公開等の事務処理については、福井県警察情報公開事務取扱要綱の制定について（平成18年警総甲達第12号。以下「旧要綱」という。）により行っていたところであるが、情報公開に対する警察職員の意識を向上させ、更なる透明性の確保及び説明責任の遂行に定めるため、別添のとおり「福井県警察情報公開事務取扱要綱」を定め、平成20年3月1日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、旧要綱は、廃止する。

別添

## 福井県警察情報公開事務取扱要綱

### 第1 目的

この要綱は、福井県情報公開条例（平成12年福井県条例第4号。以下「条例」という。）及び福井県情報公開条例施行規則（平成14年福井県公安委員会規則第2号。以下「施行規則」という。）に基づく公安委員会及び本部長に対する公開請求の処理等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### 第2 用語の定義

この要綱における用語の定義は、条例及び施行規則において使用する用語の例によるほか、次のとおりとする。

- (1) 担当所属とは、公開請求に係る公文書を管理している所属をいう。ただし、公開請求に係る公文書が警察署の管理する公文書の場合においては、当該公文書に係る事務を分掌する本部の所属をいう。
- (2) 担当所属長とは、担当所属の長をいう。
- (3) 共事事務分掌所属とは、本部の会計課、本部の警務課、厚生課など、各所属に共通する事務（人事管理、会計、福利厚生等の事務をいう。以下同じ。）を分掌する所属をいう。
- (4) 共事事務分掌所属長とは、共事事務分掌所属の長をいう。
- (5) 公開決定とは、公開請求に係る公文書の全部又は一部を公開する旨の決定をいう。
- (6) 非公開決定とは、公開請求に係る公文書を公開しない旨の決定をいう。
- (7) 公開決定等とは、公開決定及び非公開決定をいう。
- (8) 情報公開窓口とは、公安委員会及び警察本部における情報公開に関する相談及び案内並びに公文書公開請求書（以下「公開請求書」という。）の受付並びに公開決定等についての審査請求の受理を行うための窓口をいう。

### 第3 体制等

#### 1 情報公開窓口の設置

県民サポート課情報公開・相談室（以下「情報公開室」という。）に、情報公開窓口を置く。

#### 2 関係所属の事務内容

- (1) 情報公開室が行う事務は、次のとおりとする。
  - ア 情報公開についての相談及び案内に関すること。
  - イ 公開請求書の受付に関すること。
  - ウ 担当所属の指定に関すること。
  - エ 公開請求に係る公文書の公開の実施に関すること。
  - オ 行政資料の閲覧など情報提供に関すること。
  - カ 情報公開に係る手数料等の徴収に関すること。
  - キ 行政資料の複写に要する費用の徴収に関すること。
  - ク 公安委員会又は本部長の公開決定等（第三者に係る情報の公開決定等を含む。以下同じ。）に対する審査請求の連絡・調整に関すること。

- ケ その他情報公開に関する総括的な事務に関すること。
- (2) 担当所属が行う事務は、次のとおりとする。
  - ア 公開請求書の受付時の立会いに関すること。
  - イ 公開請求に係る公文書の検索及び特定に関すること。
  - ウ 公開請求書の補正に関すること。
  - エ 公開決定等の期限の延長に関すること。
  - オ 事案の移送に関すること。
  - カ 第三者に関する情報の取扱いに関すること。
  - キ 特定した公文書に係る公開・非公開の決定に関すること。
  - ク 公開請求に係る公文書の公開の実施の準備、立会い等に関すること。
  - ケ 担当所属長は、ウ、エ、カ及びキの事務を行うに当たっては、県民サポート課長及び関係する所属長（共通事務分掌所属長を含む。）との協議及び合議を行った上、所要の決裁を受けるものとする。この場合において、県民サポート課長が必要と認める場合は、県民サポート課員が同席するものとする。
- (3) 共通事務分掌所属が行う事務は、次のとおりとする。
  - ア 公開請求書の受付時の立会いに関すること。
  - イ 担当所属に対する決定等に係る指導・調整及び助言に関すること。
  - ウ 公開請求に係る公文書の公開の立会いに関すること。
- (4) 監察課が行う事務は、次のとおりとする。
  - ア 審査請求書の受理に関すること。
  - イ 福井県公文書公開審査会（以下「審査会」という。）に対する諮問に関すること。
  - ウ ア及びイのほか、条例及び施行規則並びに福井県公安委員会審査請求手続規程（平成28年福井県公安委員会規程第5号。以下「審査請求規程」という。）及び福井県公安委員会審査請求手続細則（平成28年福井県警察本部訓令第20号）による審査請求の事務に関すること。

### 3 情報公開事務担当者の設置

- (1) 情報公開事務の円滑かつ適正な遂行を図るため、各所属に情報公開事務担当者を置く。
- (2) 情報公開事務担当者は、福井県警察における文書の管理に関する訓令（平成13年福井県警察本部訓令第28号。以下「文書管理訓令」という。）第6条に規定する文書管理担当者をもって充てる。
- (3) 情報公開事務担当者は、公開請求に係る公文書の検索及び特定、公開の実施の準備、立会いその他の事務を行うものとする。

## 第4 相談・案内

### 1 情報公開窓口における相談

情報公開室は、情報公開窓口において公開請求を行いたい旨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の上、公開請求の手続を説明するものとする。その際、知りたい情報が次のいずれかに該当するため、公開請求によらずに情報提供ができる場合は、その旨説明するとともに、必要に応じ担当所属と連絡をとるなど、適切に対応する。

ア 県警察が管理している刊行物等の行政資料により一般に提供している情報など、公表情報等に該当する場合

イ 他の制度等により提供可能な情報に該当する場合。ただし、次に掲げるときは、この限りでない。

(7) 他の制度等が閲覧等の請求権者を限定しているとき（公開請求者が他の制度等の請求権者であるときを含む。）。

(4) 他の制度等が閲覧等を請求できる期間を限定しており、当該期間外に公開請求をするとき。

(ウ) 他の制度等が閲覧等の請求を一定の場合には拒否できるとしているとき（「正当な理由がなければ拒むことができない。」とする規定などを含む。）。

## 2 情報公開窓口以外における相談

警察職員は、情報公開窓口以外において公開請求を行いたい旨の相談を受けた場合は、当該者に対して「公開請求を行うことができるのは、情報公開窓口のみである。」旨説明するとともに、当該者を情報公開窓口へ案内するか、又は情報公開室に連絡し、当該者に対する公開請求方法等の教示を依頼するものとする。

## 第5 公開請求書の受領に伴う事務手続

### 1 公開請求書の受付

(1) 公開請求書の受付は、公開請求者と直接面談する方法により行う。この場合において、県民サポート課長は、必要があると認める場合は、担当所属若しくは共通事務分掌所属の情報公開事務担当者又はこれらに代わる職員を同席させるものとする。

(2) 受領した公開請求書は、担当課欄に「担当所属」を、備考欄に「受付年月日」を記入し、公開請求書（請求者控）を公開請求者に交付する。

(3) 受領した公開請求書は、次の点について確認する。

ア あて先が「公安委員会」又は「警察本部長」であること。

イ 「公開請求に係る公文書の名称または内容」が、公文書が特定できる程度に具体的に記入されていること。

ウ 電話番号欄は、公開請求者と連絡がとりやすいもの（自宅又は勤務先の電話番号）が記入されていること。

エ 代理人が公開請求をする場合は、委任状等を持参していること。

オ その他記載事項に漏れ又は不明点等がないこと。

(4) 情報公開室は、公開請求者に対し、次の事項について説明を行うものとする。

ア 即日公開（条例第11条第1項ただし書の規定による公開請求のあった日に公開することをいう。以下同じ。）を行う場合を除き、公開請求があった日から起算して15日以内に公開決定等を行い、通知書が送付されること。

イ 公開請求の対象文書が、公安委員会又は本部長が管理する公文書でない場合又は既に保存期間が経過し、廃棄等により管理していない場合は、「文書不存在」として非公開決定を行うことになること。

ウ 公開請求の対象文書が、条例の施行日前に職務上作成し、又は取得したものである場合は、非公開決定を行うことになること。

エ 公開を実施する日時及び場所並びに一部又は全部が公開されない場合における

その理由については、アの通知書により通知されること。

オ 連名者又は法人その他の団体による公開請求については、公開決定等の通知が代表者あてに送付されること。

カ 連名者による公開請求は、連名者すべてが同時に又は連名者のうちのいずれか一人が公開の実施を受けることができること（写しの交付は、1部のみとする。）及びいずれか一人に対して公開した時点で、公開の実施の義務は完了すること。

キ 写し等の交付を希望する場合は、手数料を納付する必要があること。また、送付を希望する場合は、併せて郵送料を納付する必要があること。

(5) 情報公開室は、担当所属又は共通事務分掌所属に対し、即日公開ができるかどうかを照会するものとする。

(6) (5)の担当所属又は共通事務分掌所属は、次のすべてに該当する場合は、「即日公開を行うことができる」旨を情報公開室へ回答するものとする。

ア 本部庁舎内に、公開請求に係る公文書が存在しており、その特定が容易であり、かつ、公開決定等が直ちに行える場合

イ 公開決定等の内容が、公開請求に係る公文書の全部を公開する旨の決定である場合

(7) 情報公開室は、郵送により公開請求書が送付された場合は、担当課欄に「担当所属」を、備考欄に「受付年月日」を記入の上、公開請求書（請求者控）を公開請求者へ返送するものとする。

なお、電話又は口頭による公開請求及び電子メールによる公開請求は、認めない。

(8) 情報公開室は、電子申請サービスにより公開請求書を受け付けした場合は、公開請求者に対して受け付けした旨の連絡等は、行わない。

なお、公開請求書の收受の日は、電子申請サービスのシステムに記録された日とする。

## 2 窓口における補正、教示等

(1) 情報公開室は、次の事項に該当する場合であって、窓口において口頭で指示することができるときは、公開請求者に対し、その場で必要な記入又は訂正を行うよう求めるものとする。

ア あて先に誤りがある場合

イ 公開請求書の記載事項に不備がある場合（不鮮明又は意味不明な記載等により公開請求に係る公文書の特定ができない場合を含む。）

(2) 情報公開室は、公開請求者に対し、公開請求書の受付後であっても、相当の期間を定めて補正を求めることがあることを説明し、了承を得るものとする。

(3) 情報公開室は、公開請求の対象文書が公安委員会又は本部長以外の実施機関に公開請求すべきものであることが明確である場合は、公開請求書を公開請求者に返戻するとともに、当該他の実施機関を教示するものとする。

(4) 情報公開室は、公開請求書を受け付ける段階で、公開請求に係る公文書が著しく大量で処理に長期間を要することが想定されるような場合は、公開請求者に対し、事務遂行上の支障等を説明し、できるだけ分割請求や抽出請求を行うよう協力を要請するものとする。

### 3 公開請求書受付後の手続

- (1) 県民サポート課長は、公開請求に係る担当所属及び共通事務分掌所属を速やかに指定し、公文書公開請求受理簿（別記様式第1号）に必要事項を記載するとともに、公文書公開請求書送付書（別記様式第2号。以下「送付書」という。）を作成するものとする。この場合において、県民サポート課長は、一の公開請求書により複数の所属が管理する公文書の公開請求が行われた場合は、公文書ごとに担当所属を指定し、当該送付書及び公開請求書（控）又は公開請求書（控）の写しを担当所属長及び共通事務分掌所属長に送付するものとする。

なお、県民サポート課長は、当該公開請求に係る公文書が警察署の管理する公文書である場合は、同時に当該署長に対して送付書及び公開請求書（控）の写しを送付するものとする。

- (2) 担当所属長は、速やかに公開請求に係る公文書の特定を行い、又は署長に対する公文書の特定及び当該公文書（正本又は写し）の送付の依頼を行うものとする。
- (3) 担当所属長は、公開請求書に形式上の不備があり、公開請求に係る公文書の特定ができない場合は、公開請求者に対し、相当の期間を定めて当該公開請求書の補正を求めるものとする。

## 第6 公開決定等の事務

### 1 担当所属長の公開・非公開の判断等

- (1) 担当所属長は、特定した公文書に係る公開決定等の判断（以下「公開判断」という。）については、条例の規定（第2条第2項の公文書の定義、第7条各号の非公開情報、第8条の公文書の一部公開、第9条の公益上の理由による裁量的公開及び第10条の公文書の存否に関する情報をいう。）に基づき行うものとし、当該公文書の公開の実施方法等については、条例第15条及び第16条の規定に基づき検討を行うものとする。
- (2) 担当所属長は、特定した公文書の一部に条例第7条各号に規定する非公開情報（以下「非公開情報」という。）が含まれる場合は、当該非公開情報を見え消しにより明示した当該公文書の写し（以下「公開判断文書」という。）を作成するものとする。
- (3) 公開・非公開等の判断等に当たっては、次の点について留意する。

ア 公開判断は、公開請求があった日（公開請求があった日とは、情報公開室が公開請求書を受理した日等、実施機関が了知可能な状態となった日をいう。）から15日以内に公開決定等を行わなければならない旨規定されていることから、速やかに行うこと。

なお、公開請求書の補正を求めた場合は、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ことに留意すること。

イ 非公開情報は、条例第7条各号のいずれか一に該当するだけでなく、複数の号に該当する場合があること。

ウ 非公開情報が記録されている部分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、当該部分を除いて公開することができること。

エ 公文書の存在自体を答えるだけで非公開情報を公開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公開決定を行うことができること。

なお、このような性質の文書については、公開請求の対象となる公文書が存在する場合であっても、存在しない場合であっても存否応答拒否を行うことに留意すること。

オ 公開請求の対象文書が、公安委員会若しくは本部長が管理する公文書でない場合又は既に保存期間が経過して廃棄等により管理していない場合は、「文書不存在」として非公開の決定を行わなければならないこと。

## 2 期限の延長

(1) 担当所属長は、次に掲げる理由により必要があると認める場合は、所要の手續の上、条例第12条第2項の規定に基づく公開決定等の期限の延長を行うものとする。当該期間の延長は、公開請求のあった日から起算して15日以内（補正に要した日数を除く。）に公開決定等期間延長通知書（施行規則様式第5号）を作成し、当該通知書を公開請求者に送付するものとする。この場合において、担当所属長は、延長の必要期間（事務処理上必要最小限の期間）を十分検討の上で行うものとし、30日以内の期間における再延長は行わないものとする。ただし、事情の変更等のため再延長する必要がある場合は、この限りでない。

ア 公開請求に係る公文書が大量であり、公文書の検索、特定及び内容の確認に相当の日数を要するとき。

イ 公開請求に係る公文書に記録されている情報の内容が複雑なため、当該情報の内容の確認に相当の日数を要するとき。

ウ 公開請求に係る公文書に実施機関以外の者に関する情報が記録されているため、その者の意見を聴く必要があるとき。

エ 公開決定等の期間に年末年始等が含まれているため、事務処理の日数が不足するとき。

オ 天災の発生などにより、一時的に業務量が増大したとき。

(2) 担当所属長は、公開決定等期間延長通知書の作成に当たっては、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 期限延長の特例

(1) 担当所属長は、条例第12条第3項の規定に基づく公開決定等の期限の延長（以下「特例延長」という。）を行う必要があると認める場合は、所要の手續の上、公開請求のあった日から起算して15日以内（補正に要した日数を除く。）に、公開決定等期限特例適用通知書（施行規則様式第6号）を作成し、当該通知書を公開請求者に送付するものとする。この場合において、担当所属長は、特例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。

(2) (1)の場合において、担当所属長は、条例第12条第3項第2号の特例延長の期限を公開請求があった日から起算して3月を経過した後としたときは、公開決定等期限特例適用通知書の写し及び関係資料を県民サポート課長に送付するものとする。

(3) 県民サポート課長は、(2)の公開決定等期限特例適用通知書の写し及び資料を

遅滞なく審査会へ報告するものとする。

#### 4 事案の移送

- (1) 担当所属長は、次に掲げる場合であって、他の実施機関と移送に関する協議の結果、必要があると認めるときは、所要の手續の上、他の実施機関への事案の移送について情報公開室に依頼するものとする。

ア 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場合

イ 公開請求に係る公文書が他の実施機関と共同で作成されたものである場合

ウ ア及びイのほか、公開請求に係る公文書について他の実施機関において公開決定等を行うことにつき正当な理由がある場合

- (2) (1)により依頼を受けた県民サポート課長は、事案移送書（別記様式第3号）を作成し、当該事案に係る公開請求書を添付して移送先の実施機関へ送付するものとする。この場合において、県民サポート課長は、複数の実施機関に移送するときは、その旨を当該書面に記載するものとする。

- (3) 県民サポート課長は、(2)により他の実施機関に移送した場合は、速やかに事案移送通知書（施行規則様式第7号）を作成し、当該事案に係る公開請求者に送付するものとする。

#### 5 他の機関からの事案の移送

担当所属長は、他の実施機関から事案の移送を受け、公開決定等を行った場合は、速やかに移送を行った実施機関に対して公開決定等の結果を連絡するものとする。

#### 6 第三者に関する情報の取扱い

- (1) 担当所属長は、第三者に関する情報が記録されている公文書の公開に関し、当該第三者に対して意見を聴取する必要があると認めるときは、所要の手續の上、第三者意見照会書（施行規則様式第8号）を作成し、公文書の公開に係る意見書（施行規則様式第8号（別紙）。以下「意見書」という。）を同封の上、当該第三者へ送付するものとする。

- (2) 担当所属長は、(1)の第三者から意見書の提出を受けた場合に、当該意見書の内容が当該公文書の公開に反対の意思を表示したものである場合であって、当該公開請求に対して公開決定の判断を行うときは、所要の手續の上、直ちに第三者情報公開通知書（施行規則様式第9号）を作成し、当該第三者へ送付するものとする。

なお、公開決定の日と公開を実施する日は、当該第三者が公開決定の取消しを求める争訟を提起し、公開の執行停止の申立てを行う期間を考慮するため、少なくとも2週間の間を置かなければならないことに留意すること。

#### 7 国又は他の地方公共団体に関する情報が記載されている場合の取扱い

- (1) 担当所属長は、公開請求に係る公文書が国又は他の地方公共団体（都道府県警察を含む。以下「国など」という。）により作成されたものである場合は、当該国などに対して意見の照会を行うものとする。

- (2) 担当所属長は、国などから公開請求に関する意見の照会を受理した場合は、県民サポート課長と協議の上、回答するものとする。

#### 8 公開請求に対する決定等に係る通知書の作成及び送付

- (1) 担当所属長は、次に掲げる公開決定等の内容に応じ、所要の手續の上、それぞれ



の通知書（以下「決定通知書」という。）を作成するものとする。この場合において、担当所属長は、公開の日時について、電話等で公開請求者と打合せを行うなど、公開請求者の都合のよい日時を指定するように努めるものとする。

ア 公文書の全部を公開する場合 公文書公開決定通知書（施行規則様式第2号）

イ 公文書の一部を公開する場合 公文書一部公開決定通知書（施行規則様式第3号）

ウ 次に掲げる場合 公文書非公開決定通知書（施行規則様式第4号）

(ア) 公文書の全部を公開しない場合

(イ) 条例第10条の規定により存否を明らかにしないで公開請求を拒否する場合

(ウ) 公文書が存在しないことにより非公開とする場合

(エ) 条例第16条の規定を適用した結果この条例による公開を行わないこととなる場合

(2) (1)の通知書の作成に当たっては、次の点について留意する。

ア 公文書公開決定通知書における「公開の実施の方法」欄は、公開請求書に記載された希望する公開の実施の方法のうち、条例第15条第3項の規定により実施可能な方法を具体的に記載すること。

なお、用紙に出力した物の閲覧と再生したものの閲覧や用紙に出力した物の交付と電磁的記録媒体に複写した物の交付等、複数の方法が可能な場合は、公開請求者と事前に十分調整を行うこと。

イ 公文書一部公開決定通知書の「公開しない理由」及び「公開しない部分を公開することができる期日および範囲」の欄は、次のとおりとすること。

(ア) 「公開しない理由」欄は、非公開情報の内容が判明しないよう留意するとともに、該当条項及び当該条項を適用する理由を具体的に記載し、かつ、容易に公開請求者が理解できるよう記載すること。

なお、複数の非公開情報に該当する場合には、該当する条項ごとにその理由を記載すること。

(イ) 「公開しない部分を公開することができる期日および範囲」欄は、公開することができる期日があらかじめ明らかである場合は、その年月日を記載すること。

ウ 公文書非公開決定通知書の「公文書の名称」及び「公開しない理由」の欄は、次のとおりとすること。

(ア) 存否応答拒否をする場合、公文書が存在しない場合など特定した公文書の名称を記載することができない場合における「公文書の名称」欄は、公開請求書に記載された公文書の名称又は内容を記載すること。

(イ) 「公開しない理由」欄は、次のとおりとすること。

a 非公開情報の内容が判明しないよう留意するとともに、該当条項及び当該条項を適用する理由を具体的に記載し、かつ、容易に公開請求者が理解できるよう記載すること。

なお、複数の非公開情報に該当する場合には、該当する条項ごとにその理由を記載すること。

b 文書の不存在を理由として非公開決定を行う場合は、公開請求者が公開を求めている公文書が存在しない理由を記載すること。

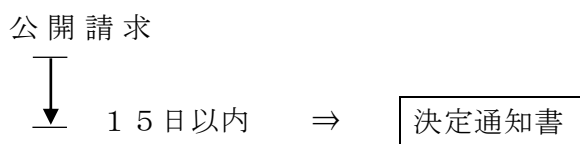
c 存否応答拒否をする場合は、条例第10条の存否応答拒否を適用する旨を明示して通常の非公開決定と区別できるようにするとともに、公文書が仮に存在するとした場合にどの非公開情報に該当するかを記載すること。

(3) 県民サポート課長は、即日公開を行う場合は、口頭により公開請求者に通知するものとする。

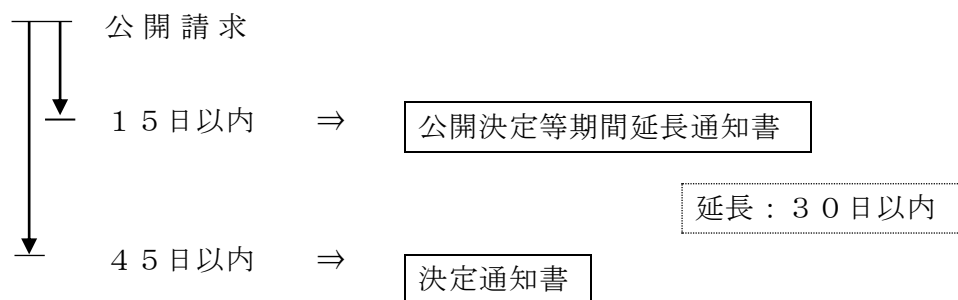
(4) 県民サポート課長は、公開請求者が郵送による公開を求めた場合は、公開手数料等の納入通知書を併せて送付する。

## 9 公開決定等の期限

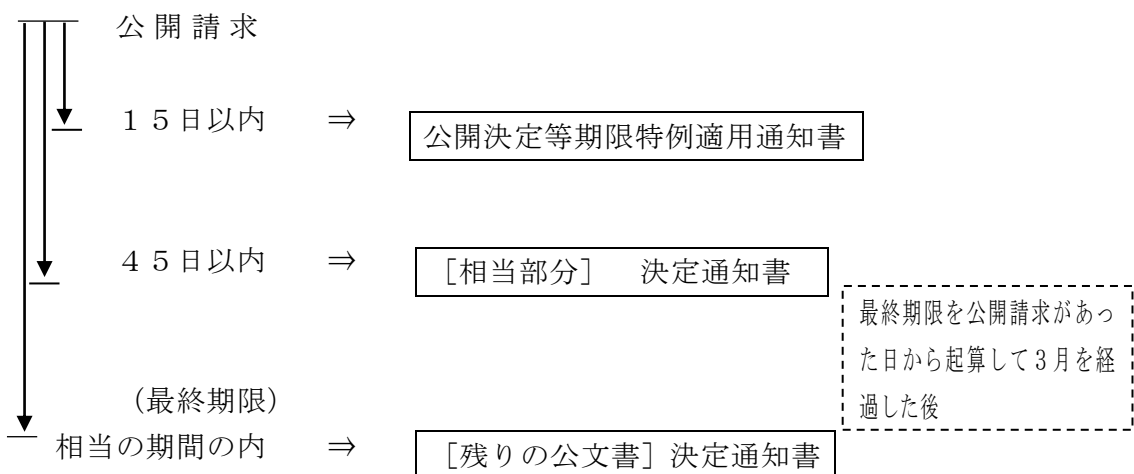
### (1) 通常



### (2) 期限の延長



### (3) 期限の特例



## 10 公安委員会への報告

本部長は、公開決定等のうち、特に重要なものについては、公安委員会に報告するものとする。

## 第7 公開の実施

### 1 公開日時

公文書の公開日時は、あらかじめ公開請求者と調整した上で決定する。ただし、決定通知書を送付した後、公開請求者が当該日時の変更を申し出た場合は、情報公開室が担当所属及び公開請求者と協議の上、改めて公開を実施する日時を決定し、その旨を公開請求者に通知するものとする。

### 2 公開の場所

公文書の公開の実施場所は、県民サポート課長が指定する場所とする。

### 3 公開の実施の準備

担当所属長は、公開の実施に当たり、公開請求に係る公文書の原本を用意し、又は公文書の写しを作成するものとする。

### 4 公開請求者の確認

情報公開室は、公開決定等が公開請求者に対する処分であること（公開請求者のみが公開の実施を受ける権利があり、公開請求者以外の者に対する公開の実施は認められない。）から、公開請求者が来庁した場合は、決定通知書の提示を求めて公開請求者本人であることを確認するものとする。ただし、来庁者が、公開請求者の代理人である場合（委任状等を提出した場合に限る。）は、この限りでない。

### 5 公開時の立会い

県民サポート課長は、必要と認めるときは、担当所属又は共通事務分掌所属の情報公開事務担当者又はこれに代わる職員を公文書の公開を行う際の立会いに同席させるものとする。

### 6 連名による公開請求について

連名者（いずれの者も公開の実施を受ける権利がある。）による公開請求は、一の公開請求として取り扱うものとし、連絡先となる代表者に対して公開決定等通知書を交付する。この場合において、公文書の公開は、連名者すべてが同時に又は連名者のうちのいずれか一人が公開の実施を受けることができること（写しの交付は、1部のみとする。）とし、いずれか一人に対し公開した時点で、公開の実施の義務は、完了したものとする。

### 7 公文書の公開の実施方法

(1) 公文書の全部公開の実施方法は、次のとおりとする。

ア 文書又は図画（イに掲げるものを除く。）は、原本の閲覧又は原本を複写機により複写した物の交付により行う。ただし、公文書を公開することにより当該公文書が汚損され若しくは破損され若しくは破損されるおそれがある場合又は条例第8条第1項の規定により公文書の一部を公開する場合などその他正当な理由がある場合は、複写した物を閲覧に供し、又はその写しを交付することにより行うことができる。

イ マイクロフィルム、写真フィルム及びスライドの閲覧は、専用機器により映写したもの又は用紙等に印刷・印画した物を閲覧に供することにより行う。この場合において、写しの交付は、用紙等に印刷・印画した物を交付することにより行う。

ウ 電磁的記録の場合は、次のとおりとする。

- (ア) 実施機関が保有する機器及びプログラムを用いて用紙に出力することができる電磁的記録は、用紙に出力した物若しくはそれを複写した物を閲覧に供し、又は交付することにより行う。
  - (イ) 実施機関が保有する機器及びプログラムを用いて再生することができる電磁的記録は、当該電磁的記録又は当該電磁的記録を複写した物を再生して閲覧、聴取又は視聴に供することにより行う。
  - (ウ) (ア) 及び (イ) にかかわらず、当該電磁的記録を録音カセットテープ、ビデオカセットテープ、フロッピーディスク等に複写した物の交付が容易である場合は、当該複写した物を交付することにより行うことができる。この場合において、「複写した物の交付が容易であるとき」とは、担当所属において複写用の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、かつ、複写の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ような場合をいう。
- (2) 公文書の一部公開の実施方法は、次のとおりとする。

ア 文書又は図画（イに掲げるものを除く。）は、次のとおりとする。

- (ア) 公開しない部分がページ単位となっている場合は、ページ単位でとりはずしが容易なものについては、公開しない部分を取り外して公開する部分のみを公開するものとし、袋とじを行ったもの、割印が押印されているもの、用紙の表裏に記載されているものなどとりはずしが困難なものについては、複写機により公開する部分のみを複写する方法又は公開しない部分に袋をかけて遮へいするなどの方法により、公開する部分のみを公開する。
- (イ) 公開する部分と公開しない部分とが同一のページに存在している場合は、公開しない部分を遮へいするなどした上でそれを再度複写機で複写したもの又は公開しない部分を遮へい物で覆って複写機で複写したものを公開する。

イ マイクロフィルム、写真フィルム及びスライドは、次のとおりとする。

- (ア) 用紙等に印刷・印画したものを閲覧に供し、又は交付する場合は、アに準じて行う。
- (イ) 公開しない部分が存在する場合は、原則として、映写の方法による閲覧は行わない。

ウ 電磁的記録は、次のとおりとする。

- (ア) 用紙に出力した物若しくはそれを複写した物を閲覧に供し、又は交付する場合は、アに準じて行う。
- (イ) 公開しない部分が存在する場合は、原則として、再生したものの閲覧等による公開又は電磁的記録媒体に複写した物の交付による公開は行わない。

## 8 公開に当たっての留意事項

情報公開室は、公開される公文書が汚損され、又は破損されるおそれがある場合は、閲覧を中止するものとする。

## 9 郵送による写し等の交付

郵送による公文書の写し等の交付は、手数料等が納入されたことを確認した上で行う。

## 第8 手数料等

### 1 手数料の額について

公文書の種類	公開の実施の方法	手数料の額
文書又は図画	複写機により作成した写しの交付 (単色刷り)	1枚につき10円
	多色刷りによる複写、マイクロフィルムの印刷、写真フィルムの印画等により写しを作成して交付	写しの作成に要する実費
電磁的記録	用紙に出力した物又はそれを複写した物の交付	1枚につき10円
	録音カセットテープ、ビデオカセットテープ又はフロッピーディスク等に複写した物の交付	当該記録媒体の購入額及び特別の費用が必要となる場合におけるその実費

備考

複写機により作成した文書又は図画の写しの枚数は、用紙の両面に複写したときは片面を1枚として、A3判を超える規格の用紙を用いたときはA3判の規格の用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。

### 2 手数料の徴収について

手数料は、写し等を送付する場合を除き、現金で徴収し、現金領収証書（福井県財務規則（昭和39年福井県規則第11号）様式第340号。以下同じ。）を交付する。この場合において、写し等を送付する場合の送付に要する郵送料等は、手数料ではなく雑入として歳入する。

## 第9 審査請求があった場合の取扱い

### 1 受理等

- (1) 審査請求書は、情報公開窓口において監察課の職員が受理するものとし、監察課長は、当該審査請求書の副本を県民サポート課長へ送付するものとする。
- (2) 県民サポート課長は、監察課長から審査請求書の副本の送付を受けたときは、当該副本を担当所属長へ、当該副本の写しを共通事務分掌所属長へ送付するものとし、県民サポート課長は、当該副本の写しを保管するものとする。

### 2 審査会に対する諮問

- (1) 担当所属長又は共通事務分掌所属長は、1(2)の審査請求書の副本又は当該写しの送付を受けたときは、監察課からの求めに応じ、相当の期間内に条例第18条第2項に規定する弁明書を作成し、県民サポート課長に提出するものとする。
- (2) 県民サポート課長は、当該審査請求に係る公開請求書の写し及び決定通知書（第三者からの審査請求の場合は、条例第14条第3項の規定による当該第三者からの反対の意見書及び第三者情報公開通知書を含む。）の写しに弁明書を添付して監察課長へ送付するものとする。

(3) 監察課長は、条例第18条第1項の規定による審査会に対する諮問を行うときは、公文書公開に対する審査請求について（諮問）（別記様式第4号）に、次に掲げる書類を添付して審査会に提出するものとする。

- ア 審査請求書の写し
- イ 公開請求書の写し
- ウ 決定通知書の写し
- エ 弁明書の写し

(4) 監察課長は、前項の諮問を行ったときは、速やかに審査会諮問通知書（施行規則様式第10号）を審査請求人又は代理人に送付してその旨を通知するものとする。

### 3 審査会からの要求に伴う措置

(1) 監察課長は、条例第24条第1項、第3項及び第4項の規定により、審査会から公文書の提示、資料又は意見書等の提出の要求があったときは、県民サポート課長に対してその旨通知するものとする。

(2) 県民サポート課長は、監察課長から条例第24条第1項の規定による審査会からの要求があった旨の通知を受けたときは、監察課長に対し当該公文書の写しを送付するものとする。

(3) 県民サポート課長は、監察課長から条例第24条第3項の規定による審査会からの要求があった旨の通知を受けたときは、担当所属長又は共通事務分掌所属長に対し、当該資料の作成を要請するものとし、作成された資料を監察課長へ送付するものとする。

(4) 県民サポート課長は、監察課長から条例第24条第4項の規定による審査会からの要求があった旨の通知を受けたときは、担当所属長又は共通事務分掌所属長に対し、意見書又は資料等の作成を要請するものとし、作成された意見書又は資料等を監察課長へ送付するものとする。

(5) 監察課長は、(2)から(4)までの資料等を受領したときは、公安委員会に報告の上で、当該資料等を審査会に提出するものとする。

### 4 審査会に対する要求

(1) 県民サポート課長は、担当所属長又は共通事務分掌所属長と協議の上で条例第25条第1項の意見の陳述を行う必要があると認めるときは、監察課長に対してその旨申入れをして行うものとする。この場合において、意見の陳述を行う者は、担当所属又は共通事務分掌所属の職員の中で適当と認められるものを行うものとし、県民サポート課員が同席するものとする。

(2) 県民サポート課長は、担当所属長又は共通事務分掌所属長と協議の上で条例第26条の意見書又は資料を提出する必要があると認めるときは、監察課長に対しその旨申入れをして行うものとする。この場合において、意見書又は資料の作成は、担当所属長又は共通事務分掌所属長が行うものとする。

(3) 県民サポート課長は、担当所属長又は共通事務分掌所属長と協議の上で条例第27条第1項の資料の閲覧等を行う必要があると認めるときは、監察課長に対しその旨申入れをして行うものとする。

(4) 監察課長は、(1)から(3)までの申入れを受けたときは、公安委員会に報告

の上で、審査会に申入れを行うものとする。

#### 5 審査請求に対する裁決に伴う措置

- (1) 県民サポート課長は、監察課長から裁決書（審査請求規程別記様式第4号）の謄本の送付を受けた場合は、当該謄本を担当所属長又は共通事務分掌所属長へ送付し、当該謄本の写しを県民サポート課長が保管するものとする。
- (2) 担当所属長は、(1)の裁決書の謄本の送付を受けた場合（共通事務分掌所属長が裁決書の謄本の送付を受けた場合を含む。）であって、当該裁決により、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又は一部を公開する必要があるときは、所要の手續の上、決定通知書を作成し、当該通知書を請求者に送付するものとする。
- (3) 担当所属長は、次のいずれかの裁決により、公文書の全部又は一部を公開する決定を行う場合は、裁決の後、直ちに当該公文書に係る第三者に対し、裁決の内容及び理由並びに公開を実施する日を第三者情報公開通知書により通知するものとする。
  - ア 全部又は一部を公開する決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
  - イ 審査請求に係る公開決定等を変更し、当該公開決定等に係る公文書を公開する旨の裁決（第三者である参加人が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。）
- (4) 担当所属長は、審査請求に対する「裁決の日」と「公開を実施する日」については、公開決定等の取消しを求める争訟を提起し、公開の執行停止の申立てを行う期間を考慮するため、少なくとも2週間の間を置かなければならないことに留意するものとする。

#### 第10 公文書検索目録の作成等

- (1) 条例第33条に規定する公文書の検索に必要な目録は、文書管理訓令第12条に規定する文書ファイル管理簿とする。
- (2) 文書ファイル管理簿は、情報公開窓口に備え置き、一般の閲覧に供する。

#### 第11 情報提供の推進

##### 1 行政資料の配架

所属長は、当該所属において作成し、又は取得した行政資料のうち非公開情報を含まないものについては、県民が容易に利用できるよう情報公開窓口に備え付けて情報提供に努めるものとする。

##### 2 行政資料の複写

- (1) 情報公開窓口を利用する者が行政資料の複写を申し出た場合は、行政資料複写申請書（別記様式第5号）に必要な事項を記入の上、提出させる。
- (2) 行政資料の複写は、1件につき1部とする。
- (3) 複写に要する実費は、利用者に負担させるものとし、複写1枚につき10円とする。
- (4) 複写に要する実費は、現金で徴収し、現金領収証書を交付する。この場合において、費用は、手数料ではなく雑入として歳入する。

#### 第12 公開請求者の氏名等情報の取扱い

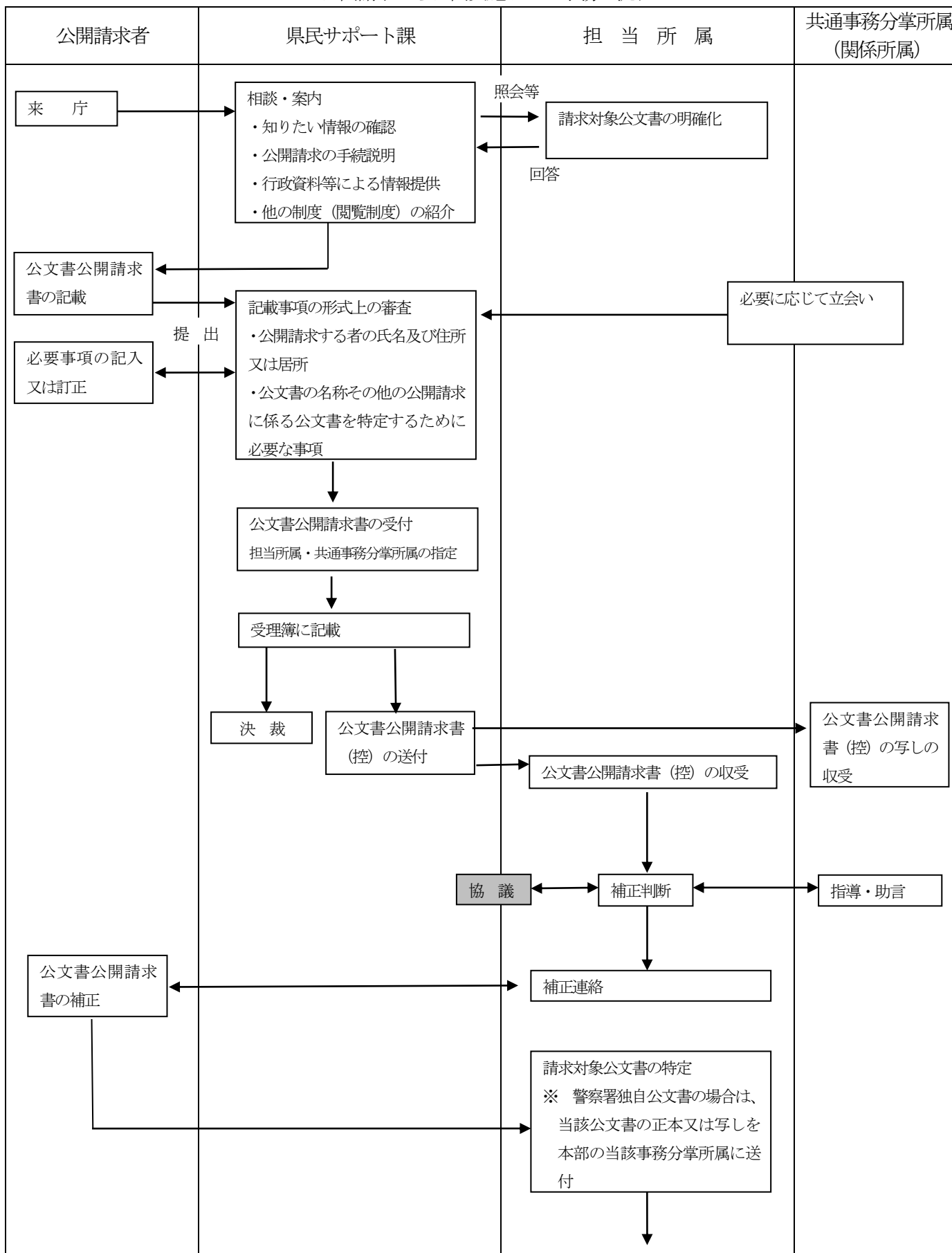
- 1 公開請求者に関する情報（氏名、住所等の個人情報や公開請求者個人の属する組織の名称、公開請求者が法人である場合の法人名等をいう。以下同じ。）は、当該請求事案処理のために必要な範囲に限定して取り扱うこと。公開請求対象公文書に記載された第三者及び行政資料の複写申請者に関する情報についても同様とする。
- 2 第三者意見の聴取に際し、公開請求者に関する情報は伝達しないこと。第三者に対し事実確認等を行う場合であっても同様とする。

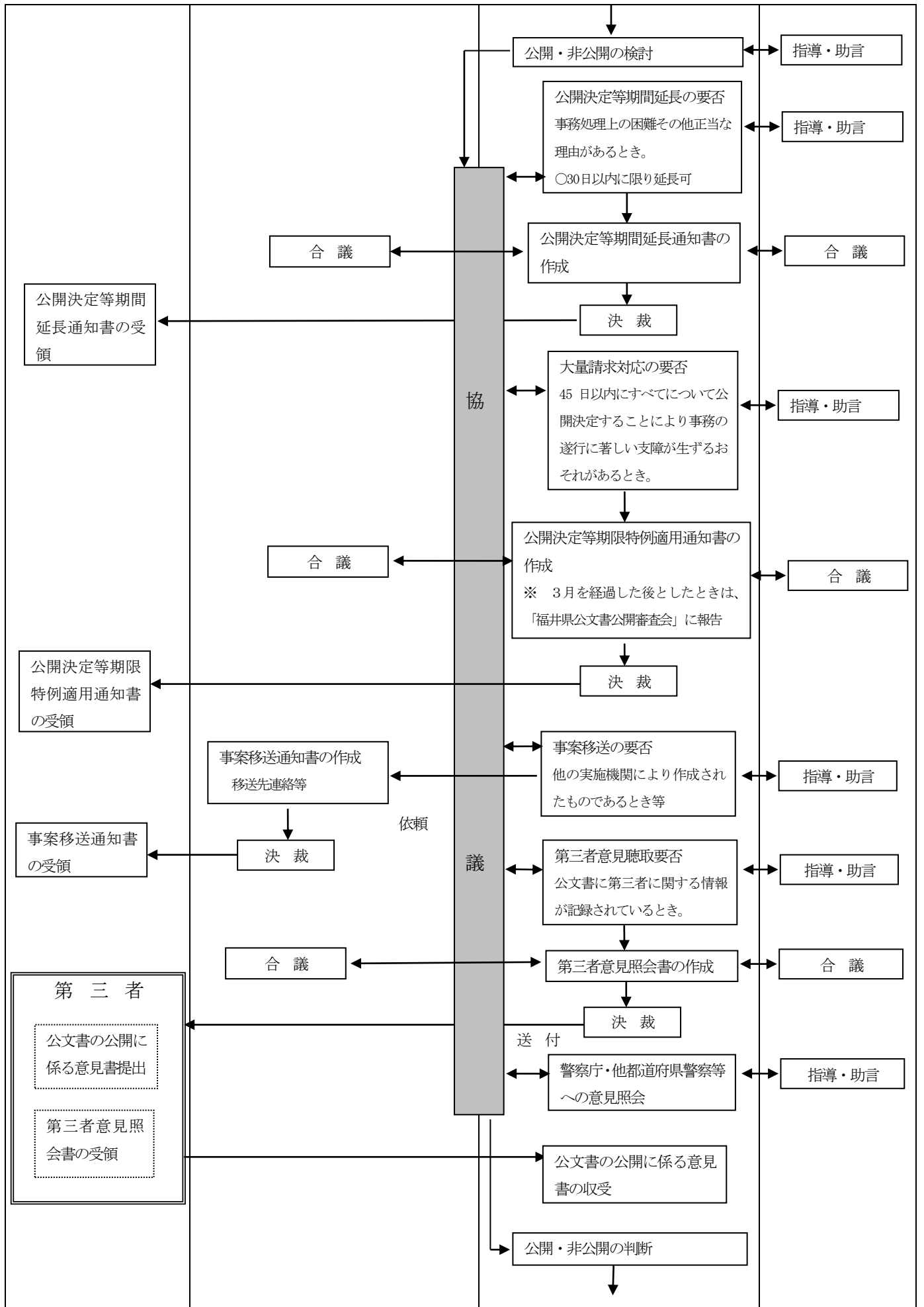
第13 その他

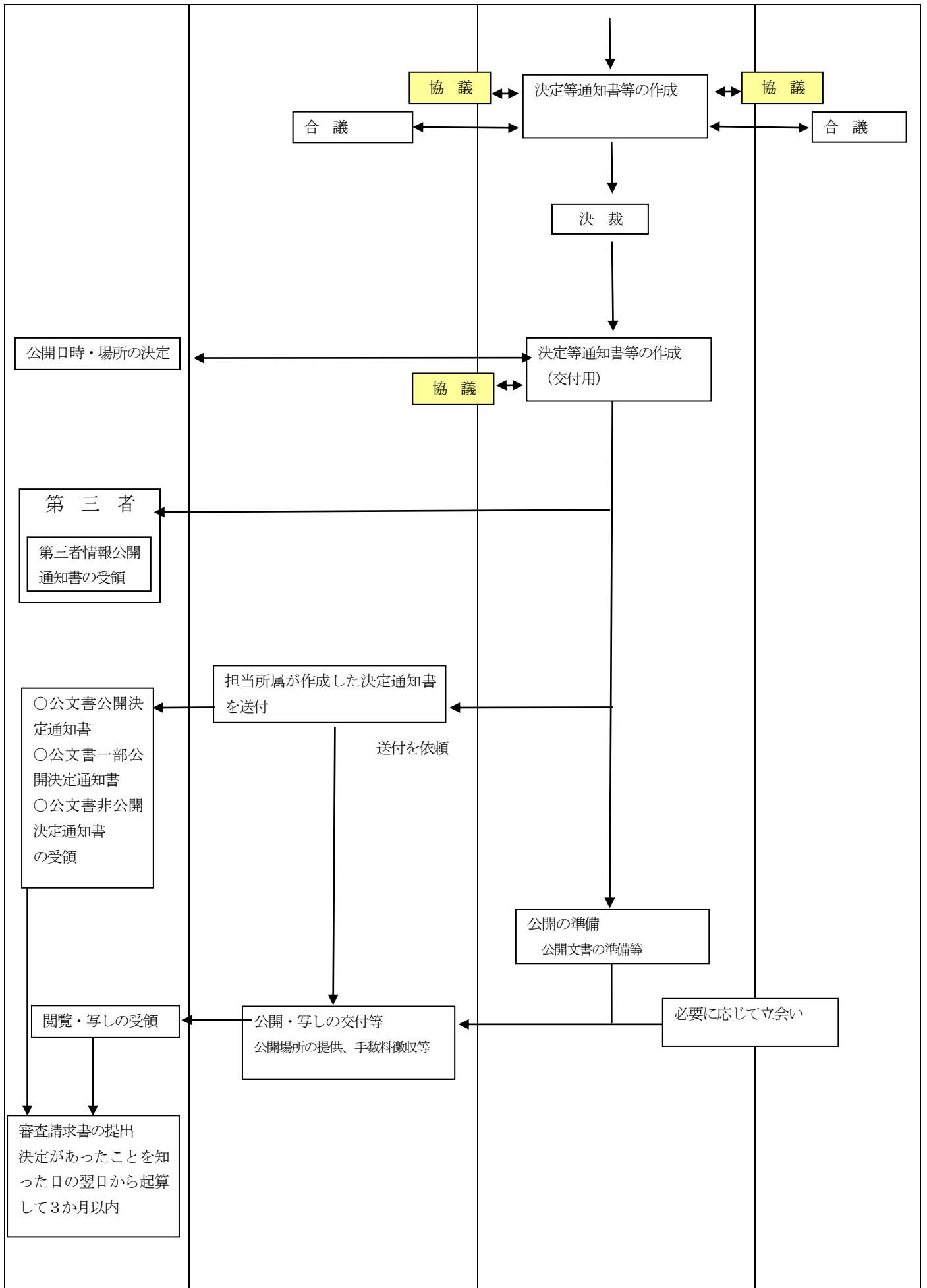
公開請求から公開実施（審査請求があった場合を含む。）までの事務の流れは、別添第1及び別添第2のとおりとする。



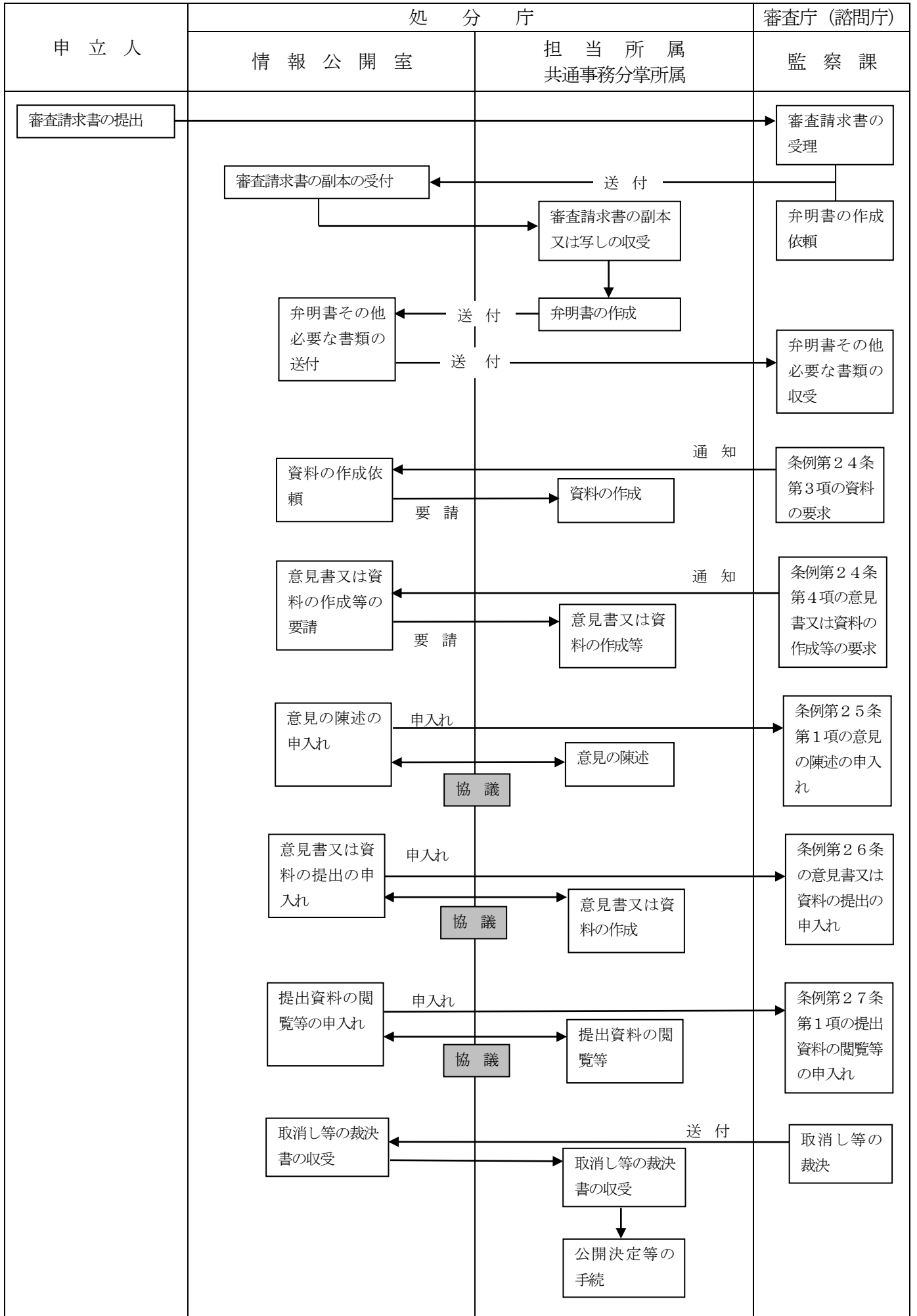
公開請求から公開実施までの事務の流れ







審査請求があった場合における事務の流れ



別記様式省略