

○奈良県警察情報公開事務取扱要綱の制定について

(平成14年 3 月 28日 例規第15号)

[沿革] 平成14年 9 月 例規第52号、15年 9 月 第29号、17年 3 月 第 3 号、第 7 号、20年 3 月 第25号、
23年10月 第29号、26年 5 月 第15号、28年 3 月 第14号、30年12月 第33号、31年 4 月 第23号
改正

奈良県情報公開条例（平成13年 3 月 奈良県条例第38号）が制定され、新たに公安委員会及び警察本部長が条例上の実施機関となり、また、奈良県規則において公安委員会及び警察本部長が実施機関となる施行日が定められたことから、別記のとおり「奈良県警察情報公開事務取扱要綱」を制定し、平成14年 4 月 1 日から実施することとしたので、適正に運用されたい。

別記

奈良県警察情報公開事務取扱要綱

第 1 趣旨

この要綱は、別に定めがある場合を除き、公安委員会及び警察本部長（以下「実施機関」という。）に係る奈良県情報公開条例（平成13年 3 月 奈良県条例第38号。以下「条例」という。）に定める行政文書の開示及び情報提供施策（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 情報公開の窓口等

1 奈良県警察における情報公開窓口の設置

実施機関に係る情報公開の事務を行うため、警務部県民サービス課に「警察情報公開窓口」（以下「公開窓口」という。）を設置する。

また、警察署の警務課に、情報公開に係る事務を行う窓口を設置する。

2 公開窓口で行う事務

- (1) 情報公開に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 行政文書開示に係る事務についての実施機関の主管課（行政文書を保有する公安委員会については、奈良県警察組織規則（昭和43年 6 月 奈良県公安委員会規則第10号）第35条の 2 第 2 項に定める総務課公安委員会事務担当室（以下「事務担当室」という。）を、行政文書を保有する警察本部長については、同規則に定める各部の課、所、隊及び警察学校並びに警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例（昭和29年 6 月 奈良県条例第20号）に定める警察署をいう。以下同じ。）との連絡調整に関すること。
- (3) 実施機関の行政文書に係る開示請求の受理に関すること。

- (4) 開示請求の形式要件の審査に関すること。
- (5) 主管課の行政文書の開示の実施場所の提供及び立会いに関すること。
- (6) 公開窓口で開示を行った行政文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
- (7) 実施機関の行政文書の全部開示、一部開示及び不開示の決定（以下「開示決定等」という。）に係る審査請求書（開示決定等用）（別記様式第1号）又は開示請求に係る不作為についての審査請求書（不作為用）（別記様式第2号）（以下これらを総称して単に「審査請求書」という。）の受領に関すること。
- (8) 実施機関の行政文書の検索資料の整理及び閲覧に関すること。
- (9) 奈良県情報公開審査会（以下「審査会」という。）への諮問に伴う県政情報センターとの連絡調整に関すること。
- (10) 公開窓口における情報提供に関すること。

3 警察署の窓口で行う事務

- (1) 情報公開に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 当該警察署が職務上作成し、又は取得した行政文書の開示請求の受理に関すること。ただし、警察本部の主管課から発出された行政文書の開示請求については、担当する主管課を特定し、公開窓口へ送付すること。
- (3) 警察署で開示を行った行政文書の写しの交付に係る費用の徴収（出納員による対応）に関すること。
- (4) 警察署における行政文書の開示の実施場所の提供及び立会いに関すること。
- (5) 実施機関の行政文書の検索資料の整理及び閲覧に関すること。
- (6) 警察署における情報提供に関すること。
- (7) 審査請求書の受領に関すること。

4 主管課で行う事務

- (1) 開示請求に係る行政文書の検索及び特定に関すること。
- (2) 開示請求の形式要件の審査に関すること。
- (3) 他の実施機関への開示請求事案の移送及びその通知に関すること。
- (4) 開示請求に係る行政文書の開示決定等及びその通知に関すること。
- (5) 国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。）、地方公共団体、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
- (6) 行政文書の開示の実施（開示の決定をした行政文書の開示実施場所への搬入及

び当該行政文書の写しの作成、送付等を含む。) に関すること。

(7) 検索資料の作成に関すること。

(8) 主管課における情報提供に関すること。

(9) 審査請求書の受理、審査請求事案の審査会への諮問並びに審査請求についての裁決及びその通知に関すること（警察署を除く。）。

5 情報公開事務の取扱日時

奈良県の休日を定める条例（平成元年3月奈良県条例第32号）第1条第1項に定める県の休日以外の午前9時から午後5時までとする。

第3 行政文書開示に係る事務

1 相談及び案内

(1) 来庁者のニーズの把握

公開窓口及び各警察署の情報公開の事務を行う窓口（以下「公開窓口等」という。）では、公開窓口等において情報公開の事務を行う職員（以下「窓口職員」という。）が面談により、来庁者の求めている情報について、その所在が検索できる程度に内容を具体的に把握すること。

(2) 情報の所在の確認

窓口職員は、公開窓口等に備え置く検索資料等により、主管課（警察署の窓口にあつては、担当する警察署の課（係））を調査し、電話照会等により当該情報の所在を確認すること。

(3) 対応の選択

公開窓口等では、来庁者の求めている情報の内容について、次のいずれの方法で対応するのが最も適切かを判断すること。

ア 情報提供

イ 他の制度の利用

ウ 行政文書の開示の請求

(4) 来庁者への説明

来庁者の求めている情報の内容が、行政資料、刊行物等による情報提供で対応できる場合は、当該情報提供で対応すること。

また、他の法令等に基づき、閲覧、縦覧又は写しの交付の手続が定められている場合は、この条例に基づく開示が行われない場合があるので、その旨を来庁者に説明し、当該事務を担当する主管課等の所在を案内すること。

なお、この条例に基づく開示が行われないのは、他の法令等において何人に対しても特定の行政文書を開示する規定（一定の場合に開示をしない旨の定めがな

いものに限る。)があり、その開示方法がこの条例と同一であって、当該同一の方法による開示の場合である。

(5) 行政文書の検索

公開窓口等では、来庁者の相談の内容が行政文書の開示として対応すべきものであるときは、求められている内容が記載されている行政文書（以下「対象行政文書」という。）の検索に必要な事項を十分に把握するとともに、検索資料による検索又は主管課との連絡により、対象行政文書の検索を行うこと。

2 公開窓口等における開示請求書の受理等

来庁者の情報公開に関する相談が、条例に基づく行政文書の開示で対応すべきであると判断される場合においては、公開窓口等では、次により事務を処理する。

(1) 対象行政文書の特定

ア 開示請求者との応対により、開示請求の内容を確定した後、検索資料（第5の1に定める検索資料をいう。以下同じ。）等により、主管課を選定し、当該主管課の職員と連絡をとった上で、対象行政文書を検索・特定すること。

なお、対象行政文書の特定に当たっては、必要により、主管課の職員の立会いを求めること。

イ 主管課の職員の不在等により、対象行政文書を特定することができない場合は、開示請求者にその旨を告げた上で、②のアに定めるところにより行政文書開示請求書（別記様式第3号。以下「開示請求書」という。）を受理すること。

(2) 行政文書の開示請求の方法

開示請求は、書面（電子申請システムによるものを含む。）を提出して行わなければならないが、口頭、電話及び電子メールによる開示請求は認められない。

ア 開示請求書の提出による場合（条例第6条）

行政文書の開示請求は、条例第6条第1項各号に掲げる事項が記載されていれば任意の様式で足りるものであるが、原則として、開示請求書に必要事項を記載し、公開窓口等へ提出することにより行うものとする。

なお、開示請求者が身体障害等で、開示請求書に記載することが困難な場合は、窓口職員が請求内容等の聴き取りを行い、代筆すること。

イ 郵送又はファクシミリによる場合

必要事項が記載されている開示請求書が、郵送されてきた場合又はファクシミリを利用して送信されてきた場合は、所定の様式でなくても、受理すること。

ウ 電子申請システムによる場合

電子申請システムを利用して請求された場合は、電子申請システムにより印

字された開示請求書を県政情報センターから受理するものとする。

エ イ又はウの場合においては、窓口職員（主管課が判明するときは主管課の職員）は、電話等により、開示請求者に、開示請求書を受理し、又は受信した旨を連絡すること。

オ 奈良県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則（平成17年3月奈良県規則第43号）第4条第3項ただし書に規定する当該申請等を行った者を確認するための措置は、エに規定する連絡をもって行うものとする。

(3) 開示請求書の受理に当たっての留意事項

ア 開示請求は、対象行政文書1件（一般的には、一の表題の下に取りまとめられた一定の意図又は意味を表す文書、図画又は電磁的記録）ごとに行い、開示決定等も行政文書ごとに行うものとする。ただし、開示請求者の便宜を図るため、請求手続上、相互に密接な関連を有する複数の行政文書の場合には、複数の行政文書の開示請求を1件の開示請求として取り扱うことを認めるものとする。

イ 開示請求の手続は、代理人により行うこともできる。この場合において、開示請求書に代理人の連絡先が記載されていれば、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出又は確認は要しない。

ウ 未成年者による開示請求があった場合も、原則として単独での請求を認めること。ただし、次のような場合は、親権者等法定代理人の同意書が必要であることを、未成年者に指導すること。

(ア) 中学生以下の場合であって、制度の趣旨、行政文書の意義、内容等について十分な理解が得難いと認められるとき。

(イ) 行政文書の写しの交付に要する費用負担が多額になるとき。

(4) 存否を明らかにすることができない行政文書に係る開示請求の取扱い

開示請求に係る行政文書の存否を明らかにするだけで、不開示情報を開示することとなる場合は、常に、条例第10条の規定により、当該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ことが必要であることから、開示請求書を受理する際には、この規定に該当する可能性のある行政文書については、存在しているかどうかを答えないように留意すること。

行政文書が存在しない場合には不存在と答えて、行政文書が存在する場合にのみ存否を明らかにしないとする対応をすれば、当該行政文書の存在が推測されることになる。

(5) 開示請求書の記載事項の確認

公開窓口等では、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こと。

ア 「住所又は居所」欄

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

イ 「氏名又は名称」欄

(ア) 個人の場合は氏名、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。

(イ) 代理人による開示請求の場合は、次の例のように、開示請求者本人の氏名又は名称の次に、代理人の住所、氏名及び連絡先が記載されていること。

例 ○○ ○○ 代理人
 △△市△△町△丁目△番△号
 □□ □□
 電話番号 ****-**-****

(ウ) 上記(イ)、(ロ)のいずれの場合も押印は要しない。

ウ 「連絡先電話番号」欄

開示請求者に迅速かつ確実に連絡するため、自宅又は勤務先等の電話番号の記載を求めること。

なお、法人その他の団体の場合は、担当者の所属、氏名及び内線番号等の記載を求めること。

エ 「請求する行政文書の名称等」欄

主管課の職員が、開示請求しようとする行政文書の名称又は知りたい事項の内容について他の行政文書と識別できる程度の記載がされていること。

特定の方法については、求める行政文書の種別、記載内容等により異なるが、一般的には、行政文書の名称、行政文書の様式の名称、標題、記録されている情報の概要、作成（取得）年月日、作成者名等を適宜組み合わせて表示をすることになる。

通常、開示請求者において実施機関の保有する行政文書の名称等を知りうることは容易でないため、開示請求者が容易かつ的確に求める行政文書を指し示すことができるよう、主管課は、行政文書の特定に参考となる情報の提供に努めなければならない。この場合において、個別の事案に応じて適宜の方法で行えば足り、口頭でも差し支えない。

オ 「求める開示の実施の方法等」欄

この欄は、任意記載事項であるが、開示請求の段階で希望する開示の実施方法の申出を行うことができることとし、開示請求者の便宜を図ったものである。

すなわち、開示の実施方法については、条例第16条第3項の規定により、開示する旨の通知があった日から30日以内に申し出なければならないが、この欄に記載された方法による開示を実施することが可能な場合（公開窓口等における開示については、下記のカの日に実施することができる場合に限る。）であって、これらの事項を変更しないときは、開示の実施の申出を改めて行う必要はない（奈良県情報公開条例施行規則（平成13年3月奈良県規則第70号。以下「施行規則」という。）第8条第2項）。

開示の実施方法として、文書又は図画については、閲覧及び写しの交付、電磁的記録については、用紙に出力したものの閲覧及び写しの交付など（施行規則第6条）がある。

カ 公開窓口等における開示の実施を希望する場合の「開示の実施を希望する日」欄

この欄も任意記載事項であるが、開示請求の段階で、希望する開示の実施方法及び実施を希望する日の申出を行うことができることとし、記載された開示日に、求めた方法で、開示を実施することができる場合は、上記のオで記載したとおり、開示の実施の申出を改めて行う必要はない。

(6) 開示請求書の職員記載欄の留意事項

公開窓口等では、開示請求書の提出があり、かつ、上記⑤の事項が記載されていることを確認した場合は、職員記載欄に次の事項を記載すること。

ア 「担当する主管課の名称等」欄

(ア) 開示請求に係る行政文書を保有している主管課の名称及び情報公開主任（第7の4に定める情報公開主任をいう。3において同じ。）又は情報公開担当者の電話番号を記載すること。

(イ) 対象行政文書が複数の主管課に存在する場合は、当該行政文書を最初に作成した主管課又は当該行政文書に係る事務事業の主体となっている主管課を記載すること。

(ウ) 警察署が保有している行政文書のうち、警察本部の主管課から取得した行政文書については、当該行政文書を作成した警察本部の主管課を記載すること。

イ 「備考」欄

他の欄に記載できなかった事項、今後の事務処理を行う上で参考となる事項

等を記載すること。

(7) 開示請求書の補正

ア 開示請求書に、記載すべき事項が記載されていない場合や行政文書を特定するに足りる事項の記載が不十分である場合などの形式上の不備がある場合には、当該開示請求の本質を失わせるような変更など補正の範囲を超えるような場合を除き、主管課の職員は、開示請求者に対して、その箇所を訂正又は補筆するよう求めること。

なお、開示請求書に記載された事項のうち、明らかな誤字、脱字等軽微な不備については、主管課の職員が職権で補正することができる。

また、開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合（氏名、住所等の固有名詞又は外国語表記の行政文書の名称等であって、本来外国語で記載されるべき場合を除く。）についても形式上の不備に当たるため、補正を求めること。

イ 郵送又はファクシミリによる送信その他その場で補正することができない場合は、主管課は速やかに開示請求者に対し、相当の期間を定めて補正通知書（別記様式第4号）により当該開示請求の補正を求めること。

ウ イの補正については、補正書（別記様式第5号）の提出によること。

エ 相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても、開示請求書の不備が補正されない場合には、当該開示請求が不適法であることを理由とする不開示決定をすること。

オ 補正を求めた場合、当該補正に要した日数は、開示するかどうかの決定の期間には算入されない。（条例第12条第1項ただし書）

カ 開示請求者に対して補正を求める場合は、あらかじめ公開窓口と協議を行い、事後に補正通知書及び補正書の写しを公開窓口へ送付すること。

(8) 開示請求書を受理した場合の開示請求者への説明等

公開窓口等では、開示請求書を受理した場合は、当該開示請求書に受付印を押印し、職員記載欄に必要事項を記載の上、その写し及び行政文書の開示を求められた方へ（別記様式第6号。以下「説明書」という。）を請求者に交付し、又は送付するとともに、求めに応じて説明書の内容を口頭により説明すること。

(9) 受理後の開示請求書の取扱い

ア 公開窓口は、行政文書の開示請求があったときは、その請求内容等を行政文書開示請求処理簿（別記様式第7号。以下「処理簿」という。）に記載した上で、受理した開示請求書の原本及び処理簿を直ちに主管課へ送付するとともに、

開示請求書の写しを保管すること。

イ 警察署の窓口において行政文書の開示請求があったときは、ウにより公開窓口へ開示請求書を送付する場合を除き、その請求内容等を処理簿に記載した上で、処理簿の整理番号を公開窓口を確認して記入した後、開示請求書及び処理簿の写しを公開窓口へ送付すること。

ウ 警察署の窓口において公開窓口へ送付すべき開示請求書を受取したときは、公開窓口へ即報するとともに、開示請求書及び必要事項を記載した処理簿を、速やかに送付すること。

エ 警察署で開示請求を処理する場合は、開示請求書の原本、処理簿その他一件書類を当該警察署の警務課で一括管理するものとする。

3 開示請求書の形式要件審査等

(1) 処理簿への記載

情報公開主任は、公開窓口から開示請求書及び処理簿の送付を受けたときは、処理簿に必要事項を記載して、常に処理経過等を把握できるようにしておくこと。

(2) 開示請求書の形式要件審査

主管課は、当該開示請求書が、条例第6条に規定する開示請求の形式的要件を具備しているかどうかを確認すること。

(3) 開示請求が不適法である場合

主管課は、当該開示請求書に形式上の不備がある場合は、補正を命ずるときを除き、不開示決定を行うこと。

4 事案の移送

(1) 事案の移送の協議

主管課は、開示請求に係る行政文書が他の実施機関で作成されたものである場合など他の実施機関の判断に委ねた方が適当な場合には、速やかに、当該他の実施機関と事案の移送について協議をするものとする。この場合において、主管課は、事前に公開窓口へ連絡すること。

なお、移送は専ら実施機関内部の問題であり、移送を理由とする開示決定等の期間延長は認められないものである。したがって、移送の処理は迅速に行う必要があることから、協議は、原則として口頭で行うこと。

(2) 事案の移送の決定

実施機関相互の協議が整った場合は、移送する主管課は、事案の移送を決定後、移送先の実施機関に移送する旨の通知、開示請求書及び処理簿を送付すること。

なお、この場合には、当該移送に係る開示請求書及び処理簿の写しを保管する

こと。

(3) 開示請求者への通知等

事案の移送をした場合、移送する主管課は、速やかに開示請求者に対し、事案移送通知書（別記様式第8号）により通知するとともに、その写しを公開窓口に送付すること。

5 開示請求に対する決定等

(1) 行政文書の内容の検討

主管課は、開示請求書に形式上の不備がないときは、対象行政文書に記録されている情報が条例第7条各号に規定する不開示情報に該当するかどうかを、別に定める審査基準等を参考に検討すること。

(2) 開示決定等の期間

主管課は、開示請求のあった日から起算して15日以内に、開示決定等を行わなければならない。

なお、開示請求の補正に要した日数は、開示決定等の期間に算入されない。（条例第12条第1項ただし書）

(3) 決定期間の延長

対象行政文書の量が多い場合、第三者に意見書提出の機会を付与する場合その他のやむを得ない理由により決定期間を延長する場合には、主管課は、開示決定等の期限の延長について（通知）（別記様式第9号。以下「決定期限延長通知書」という。）により、開示請求者に通知すること。

なお、この場合、次のことに留意すること。

ア 延長期間は、請求のあった日から起算して60日以内の範囲内において、必要最小限の期間とすること。

イ 主管課は、公開窓口と事前協議を行い、15日以内の決定期間内に、決定期限延長通知書が開示請求者に到達するように努めること。

ウ 主管課は、決定期限延長通知書の写しを公開窓口に送付すること。

エ 決定期限延長通知書の「延長の理由」欄には、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

(4) 開示決定等の期限の特例

主管課は、開示請求に対し、決定期間を60日まで延長したとしても、対象行政文書の全てについて開示決定等を行うことが、通常の事務遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、条例第13条に基づく開示決定等の期限の特例を適用することとし、次により処理すること。

ア 公開窓口との事前協議を行い、開示請求のあった日から起算して15日以内に、本条を適用する旨及びその理由、並びに60日以内に開示決定等のできない残りの行政文書につき開示決定等をする期限を、行政文書の開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）（別記様式第10号）により、開示請求者に通知するとともに、通知書の写しを公開窓口に送付すること。

イ 開示請求のあった日から起算して60日以内に、通常60日以内に開示決定等ができる分量の行政文書について開示決定等を行うこと。

ウ アの通知において示した期限内に、残りの行政文書について開示決定等を行うこと。

なお、残りの行政文書についての処理は、ある程度のまとまりのある行政文書ごとに判断の終了したものから、順次、開示決定等を行うことが望ましい。

エ この場合において、1件の開示請求に対して複数の開示決定等を行うこととなるが、処理簿は、枝番号を付けた上、開示決定等毎に別葉で作成するものとする。

(5) 内部調整

開示決定等に当たっては、次により、あらかじめ内部調整を行うものとし、原則として、その方式は合議方式とする。

ア 公開窓口への協議

主管課は、開示決定等に当たっては、副総括情報公開責任者（第7の2に定める副総括情報公開責任者をいう。㊟において同じ。）に協議しなければならない。

イ 関係課等との調整

主管課は、対象行政文書が、他の主管課又は県等の他の機関（以下「関係課等」という。）に関連するものである場合は、事案の移送を行う場合を除き、当該関係課等と連絡をとり、調整を行うこと。

なお、警察署の場合は、当該文書に係る事務を警察本部において主として担当する主管課を選定し、確実に協議すること。

ウ 会計書類関連文書の取扱い

主管課は、対象行政文書が、警務部会計課の分掌事務に関連する文書であるときは、開示決定等について、警務部会計課と合議方式による協議を行った後に、公開窓口への合議を行うこと。

(6) 第三者に対する意見書提出の機会の付与

対象行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合は、6に定めるとこ

ろにより、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を付与すること。

なお、この場合には、公開窓口との事前協議を行った後に意見書の提出を求め、事後に写しを公開窓口を送付するものとする。

(7) 開示決定等の決裁

ア 公安委員会の保有する行政文書の開示決定等は、公安委員会の決裁を受けるものとする。

イ 警察本部長の保有する行政文書の開示決定等は、当該行政文書の情報公開責任者（第7の3に定める情報公開責任者をいう。）が第一次的に判断し、主管部長を経由して、総括情報公開責任者（第7の1に定める総括情報公開責任者をいう。イにおいて同じ。）に合議の上、奈良県警察事務決裁規程（昭和42年4月奈良県警察本部訓令第9号）第2条の規定により、警察本部長決裁事項とする。ただし、従前に同一の対象行政文書の開示請求が行われており、これと同様の決定を行う場合は、総括情報公開責任者が専決することができるものとする。

(8) 公安委員会への報告

副総括情報公開責任者は、警察本部長の保有する行政文書の開示決定等の状況を取りまとめた上、公安委員会に報告するものとする。

(9) 開示決定等の内容及び通知

ア 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（別記様式第11号）により、開示請求者に通知するものとする。

イ 一部開示決定

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（別記様式第12号）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において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるとき。

(イ) 条例第7条第2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。）が記録されている場合で、氏名等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の部分を除くことにより、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。

ウ 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（別記様式第13号）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全部に不開示情報が記録されているため、すべて不開示とする場合（不開示情報が記録されている部分を、それ以外の部分と容易に区分して除くことができない場合及び不開示情報が記録されている部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められる場合を含む。）
 - (イ) 開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで、当該請求を拒否する場合
 - (ウ) 開示請求に係る行政文書を当該実施機関が保有していない場合又は開示請求の対象が、条例第2条第2項に規定する行政文書に該当しない場合
 - (エ) 開示請求の対象が、条例第36条に規定する条例を適用しない行政文書である場合
 - (オ) 行政文書の特定が不十分である場合等、開示請求に形式的な不備がある場合
 - (カ) 権利濫用に関する一般法理が適用される場合
- (10) 1件の開示請求に1件とみなされる複数の行政文書がある場合の開示決定等
- 1件の開示請求により、1件とみなされる複数の行政文書について開示請求が行われた場合において、当該複数の行政文書について開示決定等の内容が異なる場合（全部開示決定、一部開示決定及び不開示決定とがある場合）については、それぞれ一の通知書により行うこととする。

また、各行政文書についてその量や開示・不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事情がある場合は、可能となったものから順次通知すること。この場合において、処理簿は、枝番号を付けた上、開示決定等毎に別葉で作成すること。

(11) 開示決定等通知書の記載要領

行政文書全部開示決定通知書、行政文書一部開示決定通知書又は行政文書不開示決定通知書（以下「開示決定等通知書」という。）は、次により作成するものとする。

ア 「開示する行政文書の名称」欄

当該行政文書の名称を正確に記載すること。

なお、1枚の開示請求書により複数の行政文書の開示請求があった場合など、必要がある場合は、1枚の開示決定等通知書に複数の行政文書の名称を記載することができる。

イ 「開示の実施の方法等」欄

開示請求書に求める開示の実施の方法があらかじめ記載されている場合においては、記載された方法により開示できる旨又は開示できない旨を記載すること。

また、開示できる場合において、開示の実施の方法が写しの交付であるときは、その作成に要する費用及び写しの送付に要する費用の概算額をそれぞれ必要に応じて記載すること。

なお、写しの作成を業者に委託する必要があるものについては、あらかじめ当該業者に委託費用の概算を確認した上で記載するようにすること。

ウ 「求めることができる開示の実施の方法」欄

施行規則第6条に規定する方法のうち、実施可能な方法の全てを記載することとし（上記イに記載された方法も含む。）、その中から開示請求者に希望する開示の実施の方法を行政文書の開示の実施方法等申出書（別記様式第14号。以下「開示実施方法等申出書」という。）により申し出てもらふこと。開示実施方法等申出書は、行政文書全部開示決定通知書又は行政文書一部開示決定通知書（以下「開示決定通知書」という。）とともに開示請求者に送付すること。

この場合においても、開示の実施の方法が写しの交付であるときは、その作成に要する費用及び写しの送付に要する費用の概算額をそれぞれ必要に応じて記載すること。

なお、写しの作成を業者に委託する必要があるものについては、その旨を記載すること。

エ 「事務所（公開窓口等及び会議室、相談室等をいう。）における開示を実施することができる日時」欄

主管課は、開示の日時を通知するに当たっては、開示決定通知書が開示請求者に到達すると思われる日以後であって、主管課が開示を実施することができる日以降の取扱日時を、下記の記載例のように、原則として複数指定するものとし、その中から開示請求者に希望する日時を、開示実施方法等申出書により申し出てもらふこと。

なお、開示の実施の申出期間が、開示決定の通知のあった日から30日以内（条例第16条第3項）とされていることから、原則として、当該通知書が開示請

求者に到達すると思われる日から30日を超える日を含めるものとする。

例・「〇年〇月〇日以降、午後〇時から午後〇時まで」

・「〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの日（〇日の午前中を除く。）」

オ 「開示を実施することができる場所」欄

開示の場所は、原則として、警察本部の主管課で保有している行政文書にあっては公開窓口を、警察署が職務上作成し、又は取得した行政文書（警察本部の主管課から取得した行政文書を除く。）にあっては警察署の窓口を指定することとするが、専用機器により開示する場合においては、専用機器の設置場所等を勘案して指定すること。

カ 「写しの送付を希望する場合の準備日数」欄

開示決定に係る行政文書の媒体又は量、開示の実施方法等によって、写しの作成に相応の日数を要することから、下記のように、開示の実施の方法の申出を受けてからの写しの作成に要する日数及び写しの作成に要する費用の納入が確認できるまでの日数を記載するものとする。

例・「開示の実施方法の申出を受けてから、写しの作成に〇日程度を要します。」

なお、写しの送付は、その作成及び送付に要する費用の納入が確認でき次第送付しますが、この納入確認に納入日から約2週間を要します。」

キ 「開示しない部分」欄

開示しない情報の概要を、当該情報の内容が判明しないように留意して記載すること。

例・「〇〇のうち特定個人の住所、氏名」

・「〇〇のうち、用地買収計画の部分」

ク 「（上記部分を）開示しない（こととした）理由」欄

理由の記載については、単に条例上の根拠を示すだけでは足りず、開示請求者が開示しない理由を明確に認識しうるものであることが必要である。

(ア) 条例第7条に該当することを理由とする場合

条例第7条の該当する号及び具体的理由を記載すること。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ものとし、この欄に記載しきれないときは、別紙に記載の上、行政文書一部開示決定通知書又は行政文書不開示決定通知書に添付すること。

(イ) 条例第10条に該当することを理由とする場合

開示請求のあった行政文書の存否を答えることにより、どのような不開示

情報を開示することになるかをできる限り具体的に記載するものとする。

(ウ) 対象行政文書が存在しない場合

例えば、対象行政文書を保存期間が満了したので廃棄した、あるいは、開示請求の対象が個人の備忘録であり、条例第2条第2項に規定する行政文書に該当しないなど、対象行政文書が存在しない理由を具体的に記載すること。

(エ) 開示請求に形式的な不備がある場合

行政文書の特定が不十分である場合等、開示請求の形式要件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こと。

ケ 「開示しない理由がなくなる期日」欄

一定の期間が経過することにより、条例第7条各号に該当する理由が消滅することが確実であり、かつ、当該理由が消滅する期日（複数の不開示事項に該当する場合には、全ての不開示事項に該当しなくなる期日）を明らかにすることができる場合は、その期日を記載するものとする。

なお、当該期日を明示することができないときは、この欄を斜線で消すこと。

コ 「備考」欄

開示請求者への事務連絡を必要に応じて記載すること。

(12) 開示決定等通知書の送付

主管課は、開示決定等をしたときは、速やかに開示決定等通知書を作成し、開示請求者に送付するとともに、その写し及び処理簿の写しを公開窓口へ送付すること。

6 第三者に関する情報の取扱い

(1) 意見書提出の機会の付与

主管課は、対象行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合は、第三者の権利利益の適正な保護を図るため、必要に応じて、書面により、当該第三者に意見書の提出の機会を与えること。ただし、次に掲げる公益上の理由により開示しようとする場合は、必ず、当該第三者に対し意見書提出の機会を与えなければならないことに留意すること。この場合において、開示請求者の氏名等が明らかにならないよう注意すること。

ア 個人情報ではあるが、人の生命、健康等を保護するために、開示することが必要と認められるもの（条例第7条第2号ただし書イ）

イ 法人等情報ではあるが、人の生命、健康等を保護するために、開示することが必要と認められるもの（条例第7条第3号ただし書）

ウ 不開示情報が記録されている行政文書ではあるが、開示することに特に公益上

の必要性があると認められるもの（条例第9条）

(2) 機会の付与の方法

意見書提出の機会の付与は、原則として、第三者に対し、当該第三者に関する情報が記録されている行政文書について、開示請求があった旨などを行政文書の開示請求に関する意見について（照会）（条例第15条第1項が適用される場合は別記様式第15号を、同条第2項が適用される場合は別記様式第16号を用いること。）により通知し、行政文書の開示に関する意見書（別記様式第17号。以下「意見書」という。）の提出を求めることにより行うこと。この場合、第三者に対して、1週間以内に当該意見書を提出するよう協力を求めること。

(3) 第三者への通知

主管課は、意見書の提出の機会を与えられた第三者が開示に反対の意見書を提出した場合において、開示決定をした場合は、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週間を置くものとし、開示請求者に対する通知と同時に、当該第三者に書面（行政文書の開示決定について（通知）（別記様式第18号））により、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通知しなければならない。

開示を実施する日は、開示決定の時点では確定日とはならないので、開示を実施することが見込まれる日（写しを送付する場合にあっては、送付が見込まれる日）でもよい。

なお、不開示決定した場合についても、第三者との信頼関係を保つ上から、電話等により口頭で通知すること。

7 行政文書の開示の実施方法

(1) 行政文書（㉔から㉙までを除く。）の開示方法

ア 閲覧の方法

(ア) 文書又は図画（次の㉔から㉙までを除く。）の場合

原則として、原本を閲覧に供する。ただし、原本の傷みが激しい等当該行政文書の保存に支障が生ずるおそれがある場合や原本を事務事業に使用する必要があり閲覧等に供すると事務事業の遂行に支障がある場合など、原本を閲覧に供することができないときは、複写機により複写した物を閲覧に供するものとする。写しの作成に当たっては、拡大又は縮小等の加工はしないものとし、A3判以下の用紙に複写するものとする。

なお、この場合の複写に要する費用は、開示請求者には負担させないものとする。

(イ) マイクロフィルムの場合

マイクロリーダープリンターで印刷したものを閲覧に供することにより行うものとする。この場合の印刷に要する費用は、請求者には負担させないものとする。

(ウ) 写真フィルムの場合

原則としてL判の印画紙に印画したものを閲覧に供することにより行うものとする。ただし、主管課が、六切り判での開示が適当と判断する場合は、六切り判の印画紙に印画したものを閲覧に供するものとする。この場合の印画に要する費用は、開示請求者には負担させないものとする。

(エ) スライドの場合

専用機器（映写機）により映写したものを閲覧に供することにより行うものとする。

イ 写しの作成及び交付の方法

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。

写しの交付の部数は、対象行政文書1件につき1部とする。

なお、交付の方法は、開示請求者の希望により、公開窓口等での交付又は郵送による交付のいずれかにより行うものとする。

(ア) 文書又は図画（次の㉠及び㉡を除く。）の場合

写しの作成に当たっては、原則として、原本と同様になるように行うこととし、拡大又は縮小等の加工はせず、A3判以下の用紙に複写するものとする。

なお、冊子等の見開きになった2ページ分を1枚に複写することは妨げないものとする。ただし、これにより難しい場合にあっては、開示請求者の意向を確認した上で、業者に委託する方法で、当該文書若しくは図画をA1判若しくはA2判の用紙に複写したもの又は当該文書若しくは図画を撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものを作成し交付することができるものとする。

(イ) マイクロフィルムの場合

マイクロリーダープリンターで印刷したものを、複写機によりA3判以下の用紙に複写したものを交付することにより行うものとする。

なお、この場合の印刷に要する費用は、開示請求者に負担させないものとする。

(ウ) 写真フィルム又はスライドの場合

写真フィルム又は当該スライドを、原則としてL判の印画紙に印画したものを交付することにより行うものとする。ただし、開示請求者が、六切り判での交付を希望する場合は、六切り判の印画紙に印画したものを交付することができるものとする。

(2) 電磁的記録（㉔及び㉕を除く。）の開示方法

電磁的記録の開示方法については、種々の形態が考えられるが、開示形態によっては特殊な装置を必要としたり、特別のプログラムを必要とする場合などがあることから、再生用機器の措置状況やセキュリティの保全状況などを勘案して施行規則で定められており、その開示の方法は次のとおりである。

ア 閲覧、視聴又は聴取の方法

(ア) 録音テープ又は録音ディスクの場合

公開窓口等において専用機器により再生したものを聴取させることにより行うものとする。

(イ) ビデオテープ又はビデオディスクの場合

公開窓口等において専用機器により再生したものを視聴させることにより行うものとする。

(ウ) ㉔又は㉕を除く電磁的記録の場合

㉔又は㉕を除く電磁的記録の閲覧は、実施機関がその保有するプログラムを用いて用紙に出力したものにより行うものとする。ただし、用紙に出力できないものについては、実施機関がその保有するプログラムにより専用機器で再生したものの閲覧又は視聴により行うものとする。

イ 写しの作成及び交付の方法

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。

写しの交付の部数は、対象行政文書1件につき1部とし、写しの作成に当たっては、当該写しに責任を持たなければならないことから、開示請求者が持参する媒体を使用しての写しの作成は行わないものとする。

なお、交付の方法は、開示請求者の希望により、公開窓口等での交付又は郵送による交付のいずれかにより行うものとする。

(ア) 録音テープ又は録音ディスクの場合

録音テープ又は録音ディスクを、120分の録音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。

(イ) ビデオテープ又はビデオディスクの場合

ビデオテープ又はビデオディスクを、120分のVHS方式のビデオカセッ

トテープに複写したものを交付することにより行う。

(ウ) ㊦又は㊧を除く電磁的記録の場合

㊦又は㊧を除く電磁的記録の写しの交付については、実施機関がその保有するプログラムを用いて用紙に出力したものを複写機によりA3判以下の用紙に複写したものを交付することにより行うものとする。ただし、実施機関がその保有するプログラムを用いて3.5インチのフレキシブルディスクカートリッジ(2HD)その他の電磁的記録媒体に複写したものを交付することが容易である場合は、当該複写したものの交付の方法により行うことができるものとする。

「複写したものを交付することが容易である場合」とは、通常の事務の遂行に著しい支障を及ぼさない範囲で、電子計算機のシステム又はデータの保全上支障なく複写することができ、かつ、複写が正確に行われたことの確認が容易にできる場合をいう。

(3) 映画フィルムの開示方法

ア 閲覧の方法

専用機器(映写機)により映写したものを視聴に供することにより行うものとする。

イ 写しの作成及び交付の方法

映画フィルムの写しの交付は、当該映画フィルムを120分のVHS方式の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。

なお、複写については、業者に委託するものとする。

(4) スライド(音声付きのもの)の開示方法

ア 閲覧の方法

専用機器により再生したものを視聴に供することにより行うものとする。

イ 写しの作成及び交付の方法

120分のVHS方式の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。

なお、複写については、業者に委託するものとする。

(5) 行政文書の部分開示の方法

行政文書の部分開示を行う場合における不開示情報が記録されている部分の区分け及び分離並びに開示の方法は、原則として次のとおりとする。

ア 行政文書(イからエまでを除く。)の場合

(ア) 文書及び図画(以下「文書等」という。)の場合

開示部分と不開示部分とがページ単位で区分できるときは、不開示部分を取り外して、開示部分のみを開示する。ただし、契印を押印したもの等取り外しができない場合は、開示部分のみを複写した物又は不開示部分を紙袋で覆うなどの方法により開示をする。

開示部分と不開示部分とが同一ページにあるときは、該当ページを複写した上で、不開示部分を塗り潰した物を複写した物又は不開示部分を覆って複写した物等により開示をする。

(イ) 写真フィルム又はスライドの場合

当該写真フィルム又はスライドの同一のコマの中に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報の部分のみを除去することは容易でないことから、不開示情報が含まれている写真フィルム又はスライドのコマを除き、開示するものとする。

イ 電磁的記録の場合

(ア) 録音テープ又は録音ディスクの場合

同一の巻の録音テープ又は録音ディスクの中に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報の部分のみを容易に区分して除くことができるときは、当該録音テープ等を120分の録音カセットテープに複写（ダビング）し、複写したものから専用機器により不開示情報の部分を消去（無録音等）したものにより開示するものとする。

(イ) ビデオテープ又はビデオディスクの場合

同一の巻のビデオテープ又はビデオディスクの中に不開示部分が含まれている場合において、不開示情報の部分のみを容易に区分して除くことができるときは、当該ビデオテープ等を120分のVHS方式のビデオカセットテープに複写（ダビング）し、複写したものから専用機器により不開示情報の部分を消去したものにより開示するものとする。

(ウ) ①、②、ウ又はエを除く電磁的記録の場合

①、②、ウ又はエを除く電磁的記録の閲覧は、実施機関がその保有するプログラムを用いて用紙に出力したものにより行うことから、部分開示の方法については、文書又は図画の場合と同様に行うものとする。

また、用紙に出力できないものについては、実施機関がその保有するプログラムにより不開示情報の部分のみを除去することが技術的に容易な場合は、当該電磁的記録を複写し、複写したものについて、不開示情報を含む部分を
*（アスタリスク）に置き換えるなどの方法により開示するものとする。

ウ 映画フィルムの場合

同一の巻の映画フィルムの中に不開示部分が含まれている場合において、コマ単位で不開示部分を被覆して専用機器により映写することは不可能であるので、当該映画フィルムを業者に委託して、120分のVHS方式のビデオカセットテープに複写し、当該複写されたもので開示するものとする。

エ スライド（音声付きのもの）の場合

部分開示を閲覧の方法により行う場合、スライド部分と音声部分とが同期をとって再生されなければ意味を有しないので、当該スライド（音声付き）を業者に委託して、120分のVHS方式のビデオカセットテープに複写し、当該複写されたもので開示するものとする。

8 開示の実施の方法等の申出

(1) 開示の実施の方法等の申出

主管課は、開示決定を行った場合は、開示決定通知書に、開示の場所、開示を実施することができる日時及び求めることができる開示の実施の方法を、上記5の(11)の記載要領に従い記載した上、開示実施方法等申出書を添付して送付し、開示請求者に、希望する開示の実施方法及び開示の実施日時について、開示実施方法等申出書により申出を求めるものとする。

なお、開示実施方法等申出書の提出は、ファクシミリを利用した送信でも認めるものとする。

また、開示請求者の申出は、開示決定通知があった日（請求者が開示決定通知書を受け取った日）から30日以内に行わなければならない。

(2) 開示請求書に求める開示の実施方法が記載されている場合

開示請求者が、開示請求の段階で開示請求書に記載した開示の実施方法及び開示の実施を希望する日により開示を実施することが可能な場合は、改めて申出を受けることを要しないが、費用徴収を伴う写しの交付の場合は、開示請求者に費用負担につき再確認するものとする。

なお、開示請求者が、開示請求書に記載した開示の実施方法及び開示の日を変更する場合は申出を求める必要がある。

(3) 更なる開示の申出

開示請求者は、開示を受けた日から30日以内に限り、さらに開示を受けることができる。

また、この申出は、最初の開示日から30日以内であれば1回に限られるものではなく、開示の実施の日に同時に行うこともできる。

この申出があった場合は、更なる開示の申出書（別記様式第19号）の提出を求め、開示の実施の日に同時に行う場合及び行政文書の写し等を郵送する場合を除き、開示実施日等通知書（別記様式第20号）により通知するものとする。

なお、本条例は、開示請求に応じて行政文書の内容を明らかにすることを定めたものであり、開示方法はその手段であるから、当該開示請求において一度開示を受けた行政文書について、既に開示を受けた方法と同一の方法による開示を求めることは、正当な理由がない限りできないものである。（施行規則第10条第2項）

9 行政文書の開示の実施

(1) 開示の日時及び場所

行政文書の開示は、開示決定通知書によりあらかじめ指定した場所において実施するものとする。

また、開示の日時については、開示決定通知書で指定した開示日の中から、開示請求者が、開示実施方法等申出書により申し出た日時に実施するものとする。

なお、開示請求者がやむを得ない事情により指定した日時に来庁できない旨あらかじめ連絡があった場合、主管課は、開示請求者と開示の日時を調整の上、再度、開示実施方法等申出書の提出を求めるものとする。この場合にあっても、開示実施方法等申出書は、開示決定の通知があった日から、30日以内に提出される必要がある。

この場合、主管課は、変更した日時を公開窓口等へ連絡するものとする。

(2) 開示の準備

主管課の職員は、開示の日時まで、対象行政文書を開示場所として指定された公開窓口等へ搬入しておくものとする。

また、電磁的記録を専用機器により再生したもので開示する場合は、必要に応じて、開示に使用する専用機器を搬入するものとする。ただし、専用機器を移動させることができない場合等、公開窓口等での開示の実施が困難なときは、専用機器の設置場所等において開示を実施するものとする。この場合においては、開示の場所を管理する者と事前に十分協議をするものとする。

なお、汚損等のおそれなどの理由により原本を複製した物を開示する場合及び行政文書の写しの交付が請求されている場合は、あらかじめそれらを準備するものとする。

(3) 開示決定通知書の確認

主管課の職員は、公開窓口等に来庁した者に対して、開示決定通知書の提示を

求め、開示請求者本人であること及び行政文書の名称の確認を行うものとする。

(4) 行政文書の閲覧、視聴又は聴取（以下「閲覧等」という。）の実施

ア 閲覧等の実施

主管課の職員は、対象行政文書を提示し、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。専用機器により再生したもので開示する場合、専用機器の操作は、原則として、主管課の職員が行うものとする。

なお、公開窓口等の職員は、原則として、この閲覧等に立ち会うものとする。

イ 閲覧等の中止又は禁止

主管課の職員は、閲覧等を受ける者に対し、行政文書を汚損し、又は破損することのないよう説明するものとする。

閲覧等を受ける者が、行政文書を汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあると認めるときは、当該行政文書の閲覧等中止させ、又は禁止するものとする。

(5) 開示の当日に写しの交付を求められた場合の取扱い

当初の開示請求において、開示の方法の申出が閲覧のみである場合であっても、開示の当日写しの交付を求められたときは、写しの交付ができる場合は、更なる開示の申出書の提出を求めるものとする。

なお、その場で写しを交付できるものであれば、写しを交付するものとし、写しの作成に日数を要する場合は、写しを作成の上、後日交付するものとする。

10 費用徴収

(1) 費用の額

条例第18条の規定による行政文書の写しの交付に要する費用の額は、次のとおりである。

ア 行政文書の写しの作成に要する費用の額

(ア) 主管課又は公開窓口等の複写機により、A3判以下の大きさの用紙を用いて写しを作成したとき。

a 白黒の場合 1枚につき 10円

b カラーの場合 1枚につき 50円

(イ) 文書又は図面の複写を、業者に委託して写しを作成したとき。

当該委託に要した額

(ウ) 写真フィルム又はスライドを、業者に委託して印画紙に印画する方法で写しを作成したとき。

当該委託に要した額

- (エ) 録音テープ又は録音ディスクを、主管課等の専用機器により、120分の録音カセットテープを用いて写しを作成したとき。

1巻につき 250円

- (オ) ビデオテープ又はビデオディスクを、主管課等の専用機器により、120分のVHS方式のビデオカセットテープを用いて写しを作成したとき。

1巻につき 300円

- (カ) 電磁的記録（㊤及び㊦に掲げる電磁的記録を除く。）を、主管課等の専用機器により、3.5インチのフレキシブルディスクカートリッジ（2HD）を用いて写しを作成したとき。

1枚につき 60円

- (キ) 電磁的記録（㊤及び㊦に掲げる電磁的記録を除く。）を、主管課等の専用機器により、CD-R（施行規則別表の7の項エに定める光ディスクをいう。）を用いて写しを作成したとき。

1枚につき 90円

- (ク) 電磁的記録（㊤及び㊦に掲げる電磁的記録を除く。）を、主管課等の専用機器により、DVD-R（施行規則別表の7の項オに定める光ディスクをいう。）を用いて写しを作成したとき。

1枚につき 110円

- (ケ) 電磁的記録（㊤及び㊦に掲げる電磁的記録を除く。）を、主管課等の専用機器により、電磁的記録媒体（3.5インチのフレキシブルディスクカートリッジ（2HD）、CD-R及びDVD-Rを除く。）を用いて写しを作成したとき。

当該写しの作成に要した額

- (コ) 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ、ビデオディスク、映画フィルム又はスライド（音声付きのもの）を、業者に委託して電磁的記録媒体に複写する方法で写しを作成したとき。

当該委託に要した額

- イ 行政文書の写しの送付に要する費用の額

行政文書の写しの送付に要する郵送料

(2) 徴収の方法

行政文書の写しの作成及び送付に要する費用は、次の方法により徴収するものとする。

なお、具体的な徴収事務は、奈良県会計規則（平成7年3月奈良県規則第67号）の定めるところにより行うものとする。

ア 公開窓口等で写しを交付する場合

公開窓口等で写しを交付する場合は、行政文書の写しの作成に要する費用を現金で徴収するものとし、徴収後、行政文書の写し及び領収書を開示請求者に交付するものとする。

イ 郵送により写しを交付する場合

(ア) 郵送により写しを交付する場合は、行政文書の写しの作成に要する費用及び送付に要する郵便料を、原則として、納入通知書で徴収するものとする。

(イ) 主管課は、開示請求者が負担すべき額の納入通知書を公開窓口の職員又は警察署出納員に依頼の上作成し、開示請求者に郵送すること。その後、写しの交付に要する費用が金融機関に納付されたことを確認した上で、行政文書の写しを開示請求者に送付するものとする。

(3) 歳入科目

行政文書の写しの作成に要する費用及び送付に要する郵送料に係る収入の歳入科目は、一般会計においては次のとおりとする。

(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入

第4 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等の処分又は開示請求に係る不作為について、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）の規定による審査請求があった場合は、奈良県公安委員会審査請求手続規則（平成28年3月奈良県公安委員会規則第4号）及び奈良県公安委員会事務専決規程（昭和42年4月奈良県公安委員会規程第1号）の規定に基づく取扱いを行うほか、次により審査請求に伴う事務を行うものとする。

また、開示決定等の取消しを求める行政事件訴訟、開示請求に係る不作為についての行政事件訴訟又は開示決定等に係る審査請求に対する裁決の取消しを求める行政事件訴訟が提起された場合は、訟務担当課と協議の上、適切に処理すること。

1 審査請求書の受領

審査請求書は、公開窓口において受領し、主管課において受理することとするが、審査請求人の便宜を図るため、警察署窓口においても受領することができる。

なお、郵送で到達したものについても同様とする。

2 受領後の審査請求書の取扱い

(1) 公開窓口で受領した場合

公開窓口は、審査請求書の写しを控えとして保管するとともに、直ちに、当該

審査請求書を審査請求担当課（審査請求に係る開示決定等を行った主管課（警察署の行政文書に係る開示決定等については、第3の5の④のイの内部調整により選定した警察本部の主管課とする。）をいう。以下同じ。）へ（警察署の行政文書に係るものである場合は、当該警察署の窓口へも、その写しを）送付するものとする。

(2) 警察署の窓口で受領した場合

直ちに、当該審査請求書を公開窓口へ送付するものとする。

公開窓口は、送付された審査請求書を審査請求担当課へ送付するとともにその写しを保管すること。

なお、送付された審査請求書が警察署の行政文書に関するものであるときは、当該警察署の窓口へその写しを送付するものとする。

(3) 審査請求担当課は、審査請求があった場合は、審査請求処理簿（別記様式第21号）に必要事項を記載し、常に審査請求に係る処理経過が把握できるようにしておくものとする。

3 審査請求の形式要件審査等

(1) 記載事項の確認

審査請求担当課は、審査請求書を受領したときは、行審法の規定に基づき、次に定めるところにより、記載事項の確認等を行うものとする。

ア 開示決定等についての審査請求の場合

(ア) 審査請求書の記載事項の確認

- a 審査請求人の氏名又は名称、住所又は居所及び電話番号
- 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（公安委員会又は警察本部長）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、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は、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

(イ) 審査請求人の押印の有無

- (ウ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（法人の登記事項証明書、代表者若しくは管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付の有無

(エ) 審査請求期間内（開示決定等の処分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）の審査請求かどうか

(オ) 審査請求適格の有無（開示決定等の処分によって、直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか）

イ 不作為についての審査請求の場合

(ア) 審査請求書の記載事項の確認

a 審査請求人の氏名又は名称、住所又は居所及び電話番号

b 当該不作為に係る申請の内容

c 当該不作為に係る申請をした年月日

d 審査請求の年月日

e 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は、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

(イ) 審査請求人の押印の有無

(ウ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（法人の登記事項証明書、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付の有無

(エ) 審査請求適格の有無（開示請求を行った者であり、当該請求に対し開示決定等が行われていないものであるかどうか）

(2) 審査請求書の補正

審査請求担当課は、当該審査請求が、上記①の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものである場合は、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。

(3) 審査請求についての却下の裁決

審査請求担当課が命じた補正命令の結果、審査請求が、次のいずれかに該当する場合は、公安委員会の当該審査請求に係る却下の裁決を受け、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、その写しを公開窓口（警察署の行政文書に係る審査請求の場合は、公開窓口及び当該警察署の窓口）へ送付するものとする。

ア 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

イ 補正命令に応じなかった場合

ウ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

(4) 形式要件審査の終了

審査請求担当課は、審査請求書が上記①の要件を満たすとき又は②の補正によ

り⑩の要件を満たしたときは、これを受理し、直ちに、5（原処分の再検討）の手続に入らなければならない。

4 参加の許可の通知の方式等

- (1) 審査請求担当課は、行審法第13条第1項の許可をしたとき又は当該許可をしないときは、申立許可（不許可）通知書を利害関係人に送付して、その旨を通知するものとする。
- (2) 行審法第13条第2項の規定による参加の要求は、参加要求書を送付して行うものとする。

5 原処分の再検討

- (1) 審査請求担当課は、審査請求書の形式要件審査を終了したときは、直ちに、原処分である開示決定等又は不作為についての再検討を行うものとする。
- (2) 再検討の結果、審査請求に係る行政文書の開示が相当であると判断された場合は、第三者から開示に反対の意思を表示した意見書が提出されているときを除き、第3の5の⑥と同様の内部調整を行った後、同⑦のイと同様の決裁を経て、警察本部長の決裁を受けた後、公安委員会に諮るものとする。
- (3) 公安委員会が、原処分を取り消す裁決又は変更する裁決（不作為についての審査請求の場合は、処分を行う裁決）を行った場合は、直ちに、審査請求人へ裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを公開窓口（警察署の行政文書に係る審査請求の場合は、公開窓口及び当該警察署の窓口）へ送付するものとする。

なお、この場合は、審査会への諮問は要しない。

- (4) 主管課は、⑧の裁決が行われたときは、審査請求に係る行政文書を開示する旨の決定を行い、開示決定通知書により審査請求人に通知するとともに、その写しを公開窓口へ送付するものとする。

6 審査会への諮問

公安委員会の裁決に基づき、審査請求担当課は、3の⑨により審査請求を却下する場合及び5の⑥に該当する場合を除き、審査請求書を受理した日から、原則として30日以内（3の⑩の補正に要した期間を除く。）に、次に定めるところにより、審査会に諮問するものとする。

(1) 開示決定等についての審査請求に係る諮問書の作成

開示決定等についての審査請求の場合は、審査請求担当課は、次に掲げる事項を記載した諮問書（開示決定等用）（別記様式第22号）を作成するものとする。

ア 審査請求に係る開示決定等の対象となった行政文書の名称

審査請求の対象となった開示決定等の通知に記載された行政文書名を記載す

ること。

イ 審査請求に係る開示決定等の内容

開示決定等の種類（全部開示決定、一部開示決定又は不開示決定）、開示決定等通知書の発出年月日、通知書に記載された決定の根拠（条例の該当条項等）及び具体的理由を記載すること。

ウ 審査請求の内容

審査請求書に記載された審査請求人の氏名又は名称、審査請求の年月日及び審査請求の趣旨を記載すること。

エ 諮問の理由

審査請求に係る行政文書の全部又は一部を開示しない理由等を説明すること。

オ 参加人等

参加人がいる場合、その氏名又は名称を記載すること。

カ 関係書類

㊦で添付する書類について記載すること。

キ その他必要な事項

㊦のオにおいて審査請求の対象となった行政文書の写し以外の書類を添付する場合、その書類を他の審査請求人等に条例第26条第1項の規定により送付し、又は同条第2項の規定により閲覧させることについて、同条第3項の意見があれば付すこと。

なお、審査請求の対象となった行政文書の写しは、条例第22条第1項の規定により審査会に掲示する場合にも開示を求めることができないことから、送付し、又は閲覧させることが適当でないことは明らかであるので意見の記載は不要である。

(2) 不作為についての審査請求に係る諮問書の作成

不作為についての審査請求の場合は、審査請求担当課は、次に掲げる事項を記載した諮問書（不作為用）（別記様式第23号）を作成するものとする。

ア 当該不作為に係る開示請求書の内容

審査請求に係る開示請求書に記載された請求する行政文書の名称及び請求年月日を記載すること。

イ 審査請求の内容

審査請求書に記載された審査請求人の氏名又は名称、審査請求の年月日及び審査請求の趣旨を記載すること。

ウ 諮問の理由

処分をしていない理由を説明すること。

エ 参加人等

参加人がいる場合、その氏名又は名称を記載すること。

オ 関係書類

㊦で添付する書類について記載すること。

(3) 諮問書の提出

審査請求担当課は、諮問書（開示決定等用）又は諮問書（不作為用）（以下これらを総称して単に「諮問書」という。）に次に掲げる書類（不作為に係る審査請求の場合にあっては、ウに掲げる書類を除く。）を添付して、公開窓口を經由して審査会へ提出するものとする。

ア 審査請求書の写し

イ 行政文書開示請求書の写し

ウ 行政文書開示決定等通知書の写し

エ 処理簿の写し

オ その他必要な書類（審査請求の対象となった行政文書の写し、第三者からの意見書等）

(4) 諮問をした旨の通知

審査請求担当課は、審査会に諮問した場合は、次に掲げる者に、奈良県情報公開審査会への諮問について（開示決定等用）（通知）（別記様式第24号）又は奈良県情報公開審査会への諮問について（不作為用）（通知）（別記様式第25号）により、諮問をした旨を通知するものとする。

ア 審査請求人及び参加人

イ 開示請求者（開示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開示決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

7 審査会が行う調査への対応

審査請求担当課及び主管課の職員は、審査会から、次の事項について求めがあった場合は、これに応じなければならない。

(1) 開示決定等又は開示請求に係る行政文書の提示

(2) 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又は整理した資料の作成及び提出

(3) ㊦及び㊧に定めるもののほか、当該審査請求事案に関する意見書又は資料の提出

(4) その他当該審査請求事案に関する物件の提出等

8 意見の陳述等

審査請求担当課及び主管課の職員は、必要があると認められる場合は、審査会に対し、意見の陳述を求め、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。

9 審査会の答申

公開窓口は、審査会から答申があった場合は、直ちに、答申書を審査請求担当課に送付するものとする。

また、警察署が行った開示決定等又は不作為に係る審査請求の場合にあっては、当該警察署の窓口にも答申書の写しを送付するものとする。

なお、答申書は、審査会からその写しが審査請求人及び参加人に送付されるとともに、その内容が公表される。

10 審査請求に対する裁決

(1) 審査請求担当課は、答申の受理により審理手続が終了したときは、答申を尊重して、遅延なく当該審査請求に対する裁決手続を行うものとする。

(2) 審査請求に対する裁決は、公安委員会の決裁を要する。

(3) 審査請求担当課は、審査請求に対する裁決がなされた場合は、直ちに、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、その写しを公開窓口（警察署の処分又は不作為に係る審査請求の場合は、公開窓口及び当該警察署の窓口）へ送付するものとする。

(4) 審査請求について認容（原処分の全部若しくは一部の取消し又は不作為が違法若しくは不当であることの宣言）する裁決がなされたときは、主管課は、速やかに、当該審査請求に対する裁決に応じた開示決定等を行い、開示決定通知書（審査請求の教示は行わない。）及び開示実施方法等申出書を開示請求者へ送付するとともに、開示決定通知書の写しを公開窓口へ送付するものとする。

なお、開示に反対の意思を有する第三者からの審査請求の場合又は第三者である参加人が開示に反対の意思を表示している場合において、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（見込み日を含む。）を行政文書の開示決定について（通知）（別記様式第18号と同一様式を使用することとするが、審査請求の教示は行わない。）により通知すること。

また、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留意すること。

11 開示決定に対して第三者から審査請求があった場合

- (1) 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であっても、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ため、審査請求の受領に当たっては、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、審査請求人に対して説明するものとする。
- (2) 開示に反対の意思を有する第三者の審査請求を却下し、又は棄却する裁決及び第三者の意に反して開示すべき旨の裁決を行った場合は、当該第三者が争訟を提起する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留意すること。

第5 検索資料の作成等

1 検索資料の種類

検索資料は、文書分類基準表又は文書ファイル管理簿とする。

2 検索資料の作成及び送付

主管課は、次により、検索資料を2部作成し、うち1部を公開窓口に送付するものとする。

(1) 文書分類基準表

文書分類基準表は、奈良県警察行政文書管理規程（平成14年3月奈良県警察本部訓令第7号。以下「文書管理規程」という。）第45条によるものとする。

(2) 文書ファイル管理簿

文書ファイル管理簿は、文書管理規程第45条の規定により、備え付けるものという。

(3) 検索資料送付上の留意点

検索資料を送付するに当たっては、主管課は公開窓口と協議の上、一般の閲覧に適するよう、当該検索資料に記載された事項から、条例第7条各号の不開示情報に該当する情報が判明することのないよう、該当する部分を削除、あるいは開示可能な表現に改める等必要な措置を講じるものとする。

3 検索資料の備え付け

公開窓口等においては、実施機関が保有する行政文書の検索資料を整備し、一般の閲覧に供するものとする。

第6 運用状況の公表

1 運用状況の取りまとめ

公開窓口は、主管課における年度ごとの行政文書開示制度の実施状況を取りまと

めるとともに、県総合公開窓口からの求めに応じて、その内容を提供するものとする。

2 公表の方法

実施機関の運用状況については、県総合公開窓口により毎年5月末日までに、次の事項について、前年度の運用状況を奈良県公報に登載することにより、公表される。

- (1) 行政文書開示請求件数
- (2) 行政文書開示請求に関する決定の状況
- (3) 審査請求の件数及び裁決等の状況
- (4) その他必要な事項

第7 総括情報公開責任者等

行政文書の開示に係る円滑な対象行政文書の特定及び的確かつ統一的な開示決定等に係る判断を行うとともに、行政資料の提供等の情報提供施策を充実し、もって、情報公開を総合的に推進するため、総括情報公開責任者、副総括情報公開責任者、情報公開責任者、情報公開主任及び情報公開担当者を置く。

1 総括情報公開責任者

- (1) 総括情報公開責任者は、警務部長をもって充てる。
- (2) 総括情報公開責任者は、情報公開に関する事務を適正かつ円滑に処理するため、情報公開責任者に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、情報公開に関する事務について実態を調査し、又は報告を求めることができる。

2 副総括情報公開責任者

- (1) 副総括情報公開責任者は、警務部県民サービス課長をもって充てる。
- (2) 副総括情報公開責任者は、1の2の規定による指導並びに調査及び報告の求めについて、総括情報公開責任者を補佐する。

3 情報公開責任者

- (1) 情報公開責任者は、主管課の長をもって充てる。
- (2) 情報公開責任者は、主管課に係る情報公開に関する事務が適正かつ円滑に行われるための指導及び監督を行うものとする。

4 情報公開主任

- (1) 情報公開主任は、主管課の次席（次席の事務を取り扱う管理官を含む。）、副所長、副隊長、副校長、副署長及び室長補佐（事務担当室に限る。）をもって充てる。

- (2) 情報公開主任は、情報公開責任者の命を受けて、主管課に係る次の職務を行うものとする。

ア 行政文書開示に関する事務

- (ア) 行政文書開示請求に係る対象行政文書の特定作業に関すること。
- (イ) 行政文書の開示決定等の判断の審査及び調整に関すること。
- (ウ) 公開窓口及び他の主管課との連絡調整に関すること。
- (エ) その他行政文書開示に係る事務の指導に関すること。

イ 情報提供施策の充実に関する事務

- (ア) 行政資料等の提供に関すること。
- (イ) 刊行物の実費頒布に関すること。
- (ウ) 公開窓口及び他の主管課との連絡調整に関すること。
- (エ) その他情報提供施策の充実に係る事務の指導に関すること。

5 情報公開担当者

- (1) 情報公開担当者は、警部・同相当職以下の職員のうち、情報公開責任者が指名するものをもって充てる。この場合において、情報公開責任者は、必要があると認めるときは、複数の者を情報公開担当者に指名することができるものとする。
- (2) 情報公開担当者は、4の④の職務について、情報公開主任を補佐する。
- (3) 情報公開責任者は、情報公開担当者を指名したときは、速やかに、その職名及び氏名を副総括情報公開責任者に報告するものとする。

第8 情報提供窓口としての機能の充実

1 公開窓口における情報提供

公開窓口においては、行政文書開示請求に関する相談・案内等だけでなく、県民のニーズの高い行政資料や統計資料を備え付けるとともに、主管課が提供している行政情報も含め、次に掲げる方法等により行政資料等に関する警察情報を総合的に提供できるよう努めるものとする。

- (1) 奈良県警察インターネットホームページに掲載されている条例、規則、訓令及び通達等の閲覧に関すること。
- (2) 行政資料、統計資料の収集及び管理に関すること。
- (3) 行政資料等の目録の整備に関すること。
- (4) パンプ・リーフ類の備え付けに関すること。

2 公開窓口における行政資料等の収集方法

行政資料等の種別は、おおむね次のとおりとし、提供に適する資料であると情報公開責任者が認めた場合は、副総括情報公開責任者と事前協議の上、公開窓口へ備

え付けるものとする。

なお、副総括情報公開責任者は、毎年定期的に主管課に対し、「一般閲覧用提供資料」に係る照会を実施し、各種資料の充実を図るものとする。

(1) 定期刊行物

主管課において公費購入しているもの又は参考送付を受けて保有している刊行物

(2) 広報資料

県民生活に役立ち、一般への公開に適すると認められる警察独自に作成している資料

(3) 統計資料

各種統計資料

(4) 一般行政資料

市販されている法令集、所管法令や施策の解説書等の資料又は部内編集資料

3 行政資料等に関する写しの交付申出があった場合の措置

公開窓口等において備え付けている、閲覧用資料について写しの交付申出があった場合は、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に抵触しない限り、次の取扱いにより当該資料の写しを交付するものとする。

(1) 閲覧用資料複写請求書（別記様式第26号）の提出を求めること。

(2) 写しの作成に当たっては、第3の7の④のイに定める作成要領により行うこと。

(3) 作成に要する費用の額及びその徴収方法については、第3の10の規定に準じて行うこと。

審査請求書（開示決定等用）

年 月 日

奈良県公安委員会 殿

郵便番号

住 所 又 は 居 所

〔 法人その他の団体にあつては、
主たる事務所等の所在地 〕

氏 名 又 は 名 称

〔 法人その他の団体にあつては、
代表者氏名 〕

印

連 絡 先 電 話 番 号

年 月 日 付 け 第 号 で 通 知 が あ っ た 処 分 に つ い て 、 次 の と お り
審 査 請 求 を し ま す 。

審査請求に係る処分の内容	
処分があったことを知った日	年 月 日
審査請求の趣旨	
審査請求の理由	
教示の有無及びその内容	
備 考	

審査請求書（不作為用）

年 月 日

奈良県公安委員会 殿

郵便番号

住 所 又 は 居 所

〔 法人その他の団体にあつては、
主たる事務所等の所在地 〕

氏 名 又 は 名 称

〔 法人その他の団体にあつては、
代表者氏名 〕

印

連 絡 先 電 話 番 号

年 月 日付けの行政文書の開示請求について、いまだに何らの処分がないので、次のとおり審査請求をします。

当 該 不 作 為 に 係 る 処 分 に つ い て の 申 請 の 内 容	
当 該 不 作 為 に 係 る 処 分 に つ い て の 申 請 を し た 日	年 月 日
審 査 請 求 の 趣 旨	
備 考	

行政文書開示請求書

年 月 日

殿

郵便番号

住所又は居所
〔 法人その他の団体にあつては、
主たる事務所等の所在地 〕

氏名又は名称
〔 法人その他の団体にあつては、
代表者の氏名 〕

連絡先 電話番号

奈良県情報公開条例第6条第1項の規定に基づき、次のとおり行政文書の開示を請求します。

1 請求する行政文書の名称等 (請求する行政文書が特定できるよう行政文書の名称、請求する文書の内容等をできるだけ具体的に記載してください。)	
2 求める開示の実施の方法等 (本欄の記載は任意です。)	(ア又はイの□にレ印を付してください。アを選択された場合は、その具体的な方法等を記載してください。) ア □ 事務所における開示の実施を希望する。 (1) □ 閲覧 (2) □ 写しの交付 (3) その他 () 開示の実施を希望する日 (年 月 日) イ □ 写しの送付を希望する。
備 考	

注「求める開示の実施の方法等」について（この欄の記載は任意です。）

請求される行政文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、事務所における開示を希望される場合の希望日についてご希望がありましたら、記載してください。

また、開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく、「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出ることができます。なお、電磁的記録（カセットテープ、ビデオテープ等用紙に出力することができないものを除きます。）の開示の実施については、原則として、当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧、又は用紙に出力したものの写しの交付の方法により実施を行います。

<職員記載欄> この欄には、記入しないでください。

担当する主管課の 名 称 等	電 話 () - (内線)
備 考	

補正通知書

第 年 月 日
号

様



年 月 日付けで提出のありました行政文書開示請求書に不備がありますので、奈良県情報公開条例第6条第2項の規定に基づき次のとおり補正を求めます。

1 開示請求書に記載されていた行政文書の名称等に関する事項	
2 補正を要する事項	
3 補正の期限	年 月 日
4 補正の参考となる情報	
5 担当する主管課の名称等	電話 () - (内線)
備考	

補 正 書

年 月 日

殿

郵便番号

住 所 又 は 居 所
〔 法人その他の団体にあつては、
主たる事務所等の所在地 〕

氏 名 又 は 名 称
〔 法人その他の団体にあつては、
代表者氏名 〕

連 絡 先 電話番号

年 月 日付で通知のありました行政文書開示請求書の補正については、次のとおりです。

補正の内容	
-------	--

行政文書の開示を求められた方へ

奈良県公安委員会・奈良県警察

- 1 行政文書の開示の請求があった日から起算して15日以内に、請求された行政文書の開示をするかどうかの決定を行い、通知書をお送りします。
なお、通知書の到着は、決定後2～3日かかると思われるのでご了承ください。
- 2 やむを得ない理由により15日以内に開示決定等を行うことができない場合は、決定期間を、請求があった日から60日間を限度として延長することがあります。
また、対象行政文書が著しく大量であるため、請求があった日から60日以内にその全てについて開示決定等できない場合には、処理に必要な期間を延長する場合があります。これらの場合にも、その旨を文書で通知します。
- 3 開示する場合は、開示の実施を行うことができる日時及び場所等を「行政文書全部開示決定通知書」又は「行政文書一部開示決定通知書」で通知します。
- 4 また、開示する場合は、開示決定通知書とともに「行政文書の開示の実施方法等申出書」を送付しますので、開示決定通知書に記載されている「求めることができる開示の実施の方法」の欄のうちから、開示の実施を希望される日時（事務所における開示の実施を希望される場合に限り。）及び開示の実施の方法を選択し、決定通知があった日から30日以内に「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出てください。（なお、開示決定通知書に、開示請求書に記載されていた開示の実施方法等で開示できる旨の記載があり、これらの変更を希望されない場合は、「行政文書の開示の実施方法等申出書」を提出していただく必要はありません。）
- 5 電磁的記録に対する開示請求については、カセットテープ・ビデオテープその他用紙に出力できないものを除き、電磁的記録の開示の実施については、原則として用紙に出力したものの閲覧、又は用紙に出力したものを複写機により複写したものの交付により開示の実施を行います。なお、当該電磁的記録をフロッピーディスク等に複写し交付することが容易な場合については、これらの交付を行うこともできますので、この方法を希望される場合はその旨を「行政文書の開示の実施方法等申出書」に記入してください。
- 6 請求された行政文書の写しを必要とされる場合は、写しの作成費用を負担していただきます。写しが用紙の場合の費用は1枚（B5規格A3以下）につき10円（カラーは50円）です。また、写しの送付を希望する場合は、郵送料金等についても負担していただくことになります。
- 7 開示された情報は、条例の目的に即して適正に使用してください。
- 8 開示請求書を受領した際に対象行政文書が特定できなかったなどの場合において、受領後に対象行政文書が存在しないことなどが判明したときは、不開示決定となる場合があります。

行政文書開示請求日	年	月	日
受付公開窓口名			
電話番号	()	—	(内線)

行政文書開示請求処理簿（その ）

受付窓口名		整理番号	—	
受付日	年 月 日	決定期限	年 月 日	
担当課等	課（担当者 内線 ）			
移送元担当課	課（内線 ）移送 年 月 日			
請求の区分	来庁 ・ 郵送 ・ FAX ・ 電子申請			
請求者の住所・氏名等	住所	（郵便番号 — ）		
	氏名等			
行政文書の名称等				
補正	補正通知日	年 月 日	補正書提出	年 月 日
決定期間の延長	通知日	年 月 日	延長期限	年 月 日
決定期限の特例	通知日	年 月 日	決定期限	年 月 日
第三者に対する意見書提出の機会の付与（条例第15条）	適用条項	条例第15条 第1項 ・ 第2項		
	照会日	年 月 日	回答日	年 月 日
	結果通知	年 月 日	意見	支障あり 支障なし
開示・不開示の決定等	内 容	1 全部開示 2 一部開示 3 不開示 4 取下げ		
	決定日	年 月 日		
開示の実施方法（条例第16条）	1 文書、図画又は写真の場合 ア 閲覧 イ 写しの交付 （1 窓口 2 郵送） 2 電磁的記録の場合 (1) 用紙に出力したもの ア 閲覧 イ 写しの交付 （1 窓口 2 郵送） (2) 専用機器により再生したものの 1 閲覧 2 視聴 3 聴取 (3) 複製物（ ）の交付 （1 窓口 2 郵送）			
開示の実施	開示実施日	年 月 日		開示場所
	写しの交付	費用負担	用紙の交付	円 × 枚 = 円
			複製物交付	円
	送付費用 円	徴収日	年 月 日	
送付日		年 月 日		

事案移送通知書

第 号
年 月 日

様



年 月 日付けで請求のありました行政文書の開示について、奈良県情報公開条例第14条第1項の規定に基づき、次のとおり事案を移送しましたので通知します。

1 開示請求のあった行政文書の名称	
2 移送を受けた実施機関の担当課又は出先機関の名称等（移送先）	電話（ ）－（内線 ）
3 移送をした日	年 月 日
4 移送をした理由	
5 移送をした担当課又は出先機関の名称等（移送元）	電話（ ）－（内線 ）
備 考	

注 本件開示請求に係る開示決定及び開示の実施に関する連絡等は移送を受けた実施機関の担当課（出先機関）等が行います。

第 号
年 月 日

様



開示決定等の期限の延長について（通知）

年 月 日付けで開示請求のありました次の行政文書については、奈良県情報公開条例第12条第2項の規定に基づき、当該行政文書の開示決定等の期限を延長しますので通知します。

1 開示請求のあった行政文書の名称	
2 条例第12条第1項の規定による開示決定等の期限	年 月 日
3 延長後の期間	年 月 日から 年 月 日まで （ 日間）
4 延長の理由	
5 担当する主管課の名称等	電話（ ） — （内線 ）

第 号
年 月 日

様

印

行政文書の開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

年 月 日付けの行政文書の開示請求については、次のとおり、奈良県情報公開条例第13条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用することとしましたので通知します。

1 開示請求のあった行政文書の名称等	
2 奈良県情報公開条例第13条を適用することとした理由	
3 開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき開示決定等をする期限	年 月 日
4 残りの行政文書について開示決定等をする期限	年 月 日
5 担当する主管課の名称等	電話（ ）－（内線 ）

行政文書全部開示決定通知書

第 年 月 日
号

様

印

年 月 日付けで請求のありました行政文書の開示について、奈良県情報公開条例第11条第1項の規定に基づき、次のとおり、行政文書の全部を開示することと決定しましたので通知します。

1 開示する行政文書の名称	
2 開示の実施の方法等 (1) 開示の実施の方法等 * 裏面の説明をお読みください。	
求めることができる開示の実施の方法	
(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所	電話 () - (内線)
(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数	
3 担当する主管課の名称等	電話 () - (内線)
備 考	

注1 開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「行政文書の開示の実施方法等申出書」（別記様式第14号）により申出を行ってください。

開示の実施の方法は、2－（1）「開示の実施の方法等」の欄に記載されている方法から自由に選択できます。必要な部分のみの開示を受けることや、部分ごとに異なる方法を選択することもできます。一旦閲覧をした上で、後に必要な部分の写しの交付を受けることもできます（ただし、その場合は最初に閲覧を受けた日から30日以内に、別途「更なる開示の申出書」（別記様式第19号）を提出していただく必要があります。）。

事務所における開示の実施を選択される場合には、2－（2）「事務所における開示を実施することができる日時、場所」の欄に記載されている日時から、ご希望の日時を選択してください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「行政文書の開示の実施方法等申出書」は、開示を受ける希望日の 日前には当方に届くようにご提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「行政文書の開示の実施方法等申出書」にその旨を記載してください。なお、この場合には写しの作成に要する費用のほかに、郵送料が必要になります。

2 「開示の実施の方法等」の欄に、開示請求書に記載されていた「求める開示の実施の方法等」のとおり開示ができる旨が記載されており、かつ、それらの事項の変更を希望されない場合は、同封した「行政文書の開示の実施方法等申出書」を提出する必要はありません。

3 事務所における開示の実施を選択され、その旨「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出された場合は、開示を受ける当日、事務所にこられる際に、この通知書を係員に提示してください。

行政文書一部開示決定通知書

第 年 月 日
号

様



年 月 日付けで請求のありました行政文書の開示について、奈良県情報公開条例第11条第1項の規定に基づき、次のとおり、行政文書の一部を開示することと決定しましたので通知します。

1 開示する行政文書の名称	
2 開示の実施の方法等 (1) 開示の実施の方法等 *裏面の説明をお読みください。	
求めることができる開示の実施の方法	
(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所	電話 () - (内線)
(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数	
3 開示しない部分	
4 上記部分を開示しない理由	条例第 条 に該当 (理由)
5 4の理由がなくなる期日	
6 担当する主管課の名称等	電話 () - (内線)
備 考	

(教示事項)

- 1 この処分について不服があるときは、行政不服審査法(平成26年法律第68号)の規定により、奈良県公安委員会に対し、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をすることができます(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。)
- 2 この処分については、行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)の規定により、奈良県(訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。)を被告として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます。

注1 開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「行政文書の開示の実施方法等申出書」(別記様式第14号)により申出を行ってください。

開示の実施の方法は、2-(1)「開示の実施の方法等」の欄に記載されている方法から自由に選択できます。必要な部分のみの開示を受けることや、部分ごとに異なる方法を選択することもできます。一旦閲覧をした上で、後に必要な部分の写しの交付を受けることもできます(ただし、その場合は最初に閲覧を受けた日から30日以内に、別途「更なる開示の申出書」(別記様式第19号)を提出していただく必要があります。)

事務所における開示の実施を選択される場合には、2-(2)「事務所において開示を実施することができる日時、場所」の欄に記載されている日時から、ご希望の日時を選択してください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「行政文書の開示の実施方法等申出書」は、開示を受ける希望日の 日前には当方に届くようにご提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「行政文書の開示の実施方法等申出書」にその旨を記載してください。なお、この場合には写しの作成に要する費用のほかに、郵送料が必要となります。

- 2 「開示の実施の方法等」の欄に、開示請求書に記載されていた「求める開示の実施の方法等」のとおり開示ができる旨が記載されており、かつ、それらの事項の変更を希望されない場合は、同封した「行政文書の開示の実施方法等申出書」を提出する必要はありません。
- 3 事務所における開示の実施を選択され、その旨「行政文書の開示の実施方法等申出書」により申し出された場合は、開示を受ける当日、事務所にこられる際に、この通知書を係員に提示してください。
- 4 「開示しない理由がなくなる期日」の欄は、その期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載しています。行政文書の開示を希望する場合は、記載された期日以後に改めて文書の開示を請求してください。

行政文書不開示決定通知書

第 年 月 号日

様



年 月 日付けの行政文書の開示請求について奈良県情報公開条例第11条第2項の規定に基づき、次のとおり、開示しないことと決定しましたので通知します。

1 不開示決定をした行政文書の名称	
2 開示しないこととした理由	条例第 条 に該当 (理 由)
3 2の理由がなくなる期日	
4 担当する主管課の名称等	電 話 () - (内線)
備 考	
(教示事項) 1 この処分について不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、奈良県公安委員会に対し、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。）。 2 この処分については、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、奈良県（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます。	

注 「開示しない理由がなくなる期日」の欄は、その期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載しています。行政文書の開示を希望する場合は、記載された期日以後に改めて行政文書の開示を請求してください。

第 号
年 月 日

様



行政文書の開示請求に関する意見について（照会）

次のとおり に関する情報が記録されている次の行政文書について、奈良県情報公開条例第6条により、開示請求がありました。

つきましては、当該行政文書について開示決定等を行う際の参考としたいので、これを開示することにつき御意見があるときは、同封した「行政文書の開示に関する意見書」を 年 月 日までに提出していただきますようお願いいたします。

なお、同日までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

1 開示請求のあった行政文書の名称	
2 開示請求の年月日	年 月 日
3 上記行政文書に記録されている に関する情報の内容	
4 意見書の提出先 （担当する主管課の 名称等）	電話（ ） — （内線 ）
備 考	

第 号
年 月 日

様



行政文書の開示請求に関する意見について（照会）

次のとおり に関する情報が記録されている次の行政文書について、奈良県情報公開条例第6条による行政文書の開示請求があり、開示決定を行いたいと考えております。

つきましては、当該行政文書を開示することについて御意見がある場合は、同封した「行政文書の開示に関する意見書」を 年 月 日までに御提出いただきますよう、お願いいたします。

なお、当日までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

1 開示請求のあった行政文書の名称	
2 開示請求の年月日	年 月 日
3 奈良県情報公開条例第15条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及び当該規定を適用する理由	
4 上記行政文書に記録されている に関する情報の内容	
5 意見書の提出先 （担当する主管課の 名称等）	電話（ ） — （内線 ）
備 考	

行政文書の開示に関する意見書

年 月 日

殿

郵便番号
住所又は居所
〔法人その他の団体にあつては、
主たる事務所等の所在地〕
氏名又は名称
〔法人その他の団体にあつては、
代表者の氏名〕
連絡先電話番号

年 月 日付けで照会のあった次の行政文書の開示について、次のとおり意見を提出します。

照会のあった行政文書の名称	
意	見
1 開示については支障（不利益）がない。	
2 開示については支障（不利益）がある。	
(1) 支障（不利益）がある部分	
(2) 支障（不利益）の具体的な内容、理由等	
担当する主管課の名称等	電話（ ）－（内線 ）

注 「意見」欄は該当する番号を○で囲み、2を選んだ場合には、「(1)支障（不利益）がある部分」及び「(2)支障（不利益）の具体的な内容、理由等」も記載してください。

様



行政文書の開示決定について（通知）

から 年 月 日付で「行政文書の開示に関する意見書」の提出がありました行政文書については、次のとおり開示決定しましたので、奈良県情報公開条例第15条第3項の規定に基づき通知します。

1 開示決定した行政文書の名称	
開示をすることとしたに関する情報	
2 開示することとした理由	
3 開示を実施する日	年 月 日（ ）
4 担当する主管課の名称等	電 話 （ ） — （内線 ）
備 考	
<p>（教示事項）</p> <p>1 この処分について不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、奈良県公安委員会に対し、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。）。</p> <p>2 この処分については、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、奈良県（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。</p> <p>ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます。</p> <p>（注意事項）</p> <p>開示の実施を停止するためには、審査請求又は処分の取消しの訴えと併せて執行停止の申立てをする必要があります。</p>	

更なる開示の申出書

年 月 日

殿

郵便番号
住所又は居所
〔法人その他の団体にあつては、
主たる事務所等の所在地〕
氏名又は名称
〔法人その他の団体にあつては、
代表者の氏名〕
連絡先電話番号

奈良県情報公開条例第16条第4項の規定に基づき、次のとおり更なる開示について申し上げます。

1 申出に係る開示決定	(決定通知書の文書番号)	年 月 日 第 号
2 最初に開示を受けた日 及び開示の実施方法	()	年 月 日
3 求める開示の実施の方法	(1) <input type="checkbox"/> 閲覧 (2) <input type="checkbox"/> 写しの交付 () (3) <input type="checkbox"/> その他 ()	
4 開示を求める部分		
5 再開示の実施を希望する 日時		年 月 日 () 午前・午後 時
6 写しの送付の希望の有無		有 ・ 無
備 考		

- 注1 「求める開示の実施の方法」の欄については、開示決定通知書に記載された「求めることができる開示の実施の方法」の欄から希望する開示の実施の方法を選択し、□にレ印を付してください。また、「写しの交付」を希望される場合は、開示決定通知書に記載された種類（用紙、カセットテープ等、交付が可能と考えられる種類）の中から、交付を希望されるものを選択して、「写しの交付」の欄の（ ）内に記入してください。
- 2 開示決定に係る行政文書の部分ごとに異なる開示の実施の方法を求める場合は、当該部分ごとの開示の実施の方法を記入してください。
- 3 「開示を求める部分」の欄は、開示決定等に係る行政文書のうち、一部分についてだけ開示を求める場合に記載してください。これ以外の場合は、記載は不要です。

開示実施日等通知書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付けで再申出のありました行政文書の開示の実施については、次のとおり再開示をしますので通知します。

1 申出に係る開示決定	(決定通知書の文書番号) 年 月 日 第 号
	(行政文書の名称)
2 最初に開示を実施した日	年 月 日
3 再開示の申し出を受けた日	年 月 日
4 事務所における行政文書の開示を実施する日時	年 月 日 () 午前 時 分 午後
5 行政文書の開示を実施する場所	電話 () - (内線)
6 開示を実施する方法	
7 担当する主管課の名称等	電話 () - (内線)
備考	

審 査 請 求 処 理 簿

受 領 機 関 名		整 理 番 号	—
受 領 日	年 月 日	書 面 (来 庁 ・ 郵 送)	
審 査 請 求 担 当 課	(担 当 者 内 線)		
審 査 請 求 人 の 住 所 ・ 氏 名 等	住 所	(郵 便 番 号)	
	氏 名 等		
	電 話		
行 政 文 書 の 名 称 等			
原 処 分 等	年 月 日 (文 書 番 号 第 号) 1 全 部 開 示 2 一 部 開 示 3 不 開 示 4 不 作 為		
審 査 請 求 の 趣 旨			
補 正	補 正 命 令	年 月 日 (文 書 番 号 第 号)	
	補 正 書 提 出	年 月 日	
諮 問	年 月 日 (文 書 番 号 第 号)		
審 査 会 の 処 理 経 過			
答 申	年 月 日 (答 申 第 号)		
答 申 内 容			
裁 決	裁 決 通 知	年 月 日 (文 書 番 号 第 号)	
	裁 決 内 容	1 認 容 2 一 部 認 容 3 棄 却 4 却 下 5 取 下 げ	
	裁 決 理 由		
備 考			

諮問書（開示決定等用）

第 年 月 号
日

奈良県情報公開審査会会長 殿

奈良県公安委員会 印

奈良県情報公開条例第11条の規定に基づく開示決定等について、審査請求があったので、同条例第19条の規定に基づき諮問します。

記

- 1 審査請求に係る開示決定等の対象となった行政文書の名称

- 2 審査請求に係る開示決定等の内容
 - (1) 開示決定等の種類
 - (2) 開示決定等の日付等
 - (3) 決定等の根拠及び具体的理由

- 3 審査請求の内容
 - (1) 審査請求日
 - (2) 審査請求人
 - (3) 審査請求の趣旨

- 4 諮問の理由

- 5 参加人等

- 6 関係書類
 - (1) 審査請求書の写し
 - (2) 行政文書開示請求書の写し
 - (3) 行政文書開示決定等通知書の写し
 - (4) 処理簿の写し
 - (5) その他必要な書類
(審査請求の対象となった行政文書の写し、第三者からの意見書等)

担当課 TEL () -) (内線)
--

諮問書（不作為用）

第 年 月 日
号

奈良県情報公開審査会会長 殿

奈良県公安委員会 印

奈良県情報公開条例第6条第1項の規定に基づく開示請求に係る不作為について、審査請求があったので、同条例第19条の規定に基づき諮問します。

記

1 当該不作為に係る開示請求の内容

- (1) 請求された行政文書の名称等
- (2) 開示請求の日付

2 審査請求の内容

- (1) 審査請求日
- (2) 審査請求人
- (3) 審査請求の趣旨

3 諮問の理由

4 参加人等

5 関係書類

- (1) 審査請求書の写し
- (2) 行政文書開示請求書の写し
- (3) 処理簿の写し
- (4) その他必要な書類
(第三者からの意見書等)

担当課 TEL () -) (内線)
--

様

奈良県公安委員会 印

奈良県情報公開審査会への諮問について（通知）

奈良県情報公開条例第11条の規定に基づく 年 月 日付けの開示決定等に対する次の審査請求について、同条例第19条の規定により奈良県情報公開審査会に諮問したので、同条例第20条の規定により通知します。

審査請求に係る 行政文書の名称	
審査請求に係る 開示決定等	
審査請求の内容	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
諮 問 日	年 月 日
担当する主管課の 名 称 等	電 話 () - (内線)
備 考	

様

奈良県公安委員会 印

奈良県情報公開審査会への諮問について（通知）

奈良県情報公開条例第6条第1項の規定に基づく 年 月 日付けの開示請求に係る不作為に対する次の審査請求について、同条例第19条の規定により奈良県情報公開審査会に諮問したので、同条例第20条の規定により通知します。

請求された 行政文書の名称等	
審査請求の内容	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
諮問日	年 月 日
担当する主管課の 名称等	電話 () - (内線)
備考	

閱 覧 用 資 料 複 写 請 求 書

年 月 日

奈良県警察本部長 殿

郵便番号

住 所

（ 法人その他の団体にあつては、
主たる事務所等の所在地 ）

氏 名

（ 法人その他の団体にあつては、
名称及び代表者氏名 ）

連 絡 先 電 話 番 号

閲覧用資料の写しの交付を次のとおり請求します。

請求する資料の名称	
請 求 枚 数	枚
備 考	

<職員記載欄> この欄には、記入しないでください。

複 写 枚 数	枚
費 用 の 徴 収 額	円 × 枚 = 円 円 × 枚 = 円 合 計 円