

警察本部長が実施する情報公開に関する事務取扱要領（例規甲）

〔平成17年12月16日
兵警広例規甲第26号〕

警察本部長が実施する情報公開に関する事務取扱要領を下記のように定め、平成28年4月1日から実施する。

記

第1 趣旨

この要領は、情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号。以下「条例」という。）及び情報公開条例施行規程（平成13年兵庫県警察本部告示第1119号。以下「規程」という。）に基づき、警察本部長（以下「本部長」という。）が実施する情報公開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 定義

この要領における用語の意義は、次に定めるところによる。

- (1) 公文書 条例第1条第2項に規定する公文書をいう。
- (2) 公開請求 本部長に対する公文書の公開の請求をいう。
- (3) 主管課 対象文書を保有し、又は保有していると認める所属をいう。
- (4) 主管係 公開請求の対象である情報に係る事務を担当する主管課の係をいう。
- (5) 請求者 公開請求をしたものをいう。
- (6) 対象文書 公開請求に係る公文書をいう。
- (7) 非公開情報 条例第6条各号のいずれかに該当する情報をいう。
- (8) 公開決定 対象文書の全部又は一部を公開する旨の決定をいう。
- (9) 非公開決定 対象文書の全部を公開しない旨の決定をいう。
- (10) 公開決定等 公開決定及び非公開決定をいう。
- (11) 第三者 対象文書にその情報が記録されている国、地方公共団体及び請求者以外のものをいう。

第3 請求書の受領等

- 1 総務部県民広報課長（以下「県民広報課長」という。）及び警察署長は、条例第5条第1項の規定により公文書公開請求書（規程様式第1号。以下「請求書」という。）の提出があったときは、これを受領するものとする。
- 2 警察署長は、前記1の規定により請求書を受領したときは、直ちに県民広報課長に送付（総務部県民広報課（以下「県民広報課」という。）情報センター経由。以下同じ。）をするものとする。
- 3 県民広報課長は、前記1の規定により請求書を受領したとき、又は前記2の規定により警察署長から請求書の送付を受けたときは、直ちに当該請求書を主管課の長（以下「主管課長」という。）に送付（主管係経由。以下同じ。）をするものとする。ただし、県民広報課長は、当該対象文書が複数の所属において保有され、又は保有されていると認めるときは、当該公開請求の対象である情報に係る事務を主管する所属の長に当該請求書を送付するものとする。

- 4 前記3後段の規定により請求書の送付を受けた所属の長を主管課長とみなして、この要領を適用する。

第4 他の実施機関への事案の移送

- 1 主管課長は、前記第3の3の規定により県民広報課長から請求書の送付を受けた場合において、条例第13条第1項の規定による事案の移送が適当であると認めるときは、事案の移送の必要性について、直ちに県民広報課長と協議（県民広報課情報センター経由。以下同じ。）をするものとする。
- 2 主管課長は、前記1の規定による協議の結果、他の実施機関に事案を移送しようとするときは、県民広報課長とともに、速やかに当該他の実施機関と協議するものとする。
- 3 前記2の場合において、主管課長は、県民広報課長を経由して、事案の移送に関する意見照会書（様式第1号）に事案の移送に関する意見書（様式第2号）を添えて、請求者の意見を聴かなければならない。
- 4 主管課長は、前記2の規定による協議の結果、事案の移送を決定したときは、県民広報課長を経由して、速やかに、事案移送書（様式第3号）により当該他の実施機関に事案を移送するとともに、事案移送通知書（規程様式第7号）により請求者に通知するものとする。

第5 他の実施機関からの事案の移送

- 1 県民広報課長は、他の実施機関から本部長に対する事案の移送に係る協議の申入れがあったときは、直ちに主管課長に通知（主管係経由）をするものとする。
- 2 主管課長は、前記1の規定による通知を受けたときは、県民広報課長とともに、速やかに当該他の実施機関と協議するものとする。
- 3 主管課長は、前記2の規定による協議の結果、事案の移送を決定したときは、当該他の実施機関から事案の移送を受けるものとする。

第6 補正の要求

主管課長は、前記第3の3の規定により県民広報課長から送付を受けた請求書（前記第4の規定により他の実施機関に移送する事案に係る請求書を除く。）又は前記第5の3の規定により他の実施機関から移送を受けた事案に係る請求書について条例第5条第3項の補正が必要であると認めるときは、県民広報課長を経由して、速やかに請求者に補正の参考となる情報を提供し、補正を求めるものとする。

第7 公開決定等の検討

- 1 主管課長は、請求書を受理したときは、速やかに対象文書を特定し、非公開情報の有無等について、検討するものとする。この場合において、主管課長は、県民広報課長及び関係所属長と協議をするものとする。
- 2 県民広報課長は、前記1の協議に当たり必要があると認めるときは、主管課長及び関係所属長との連絡調整を図るものとする。

第8 公開決定等の期間の延長等

- 1 主管課長は、前記第7の1の規定による検討の結果、条例第11条第1項に規定する期間内に公開決定等を行うことが困難であると認めるときは、関係資料を添えて、次に掲げるいずれかの措置を速やかに本部長に上申するものとする。
 - (1) 条例第11条第2項の規定による公開決定等の期間の延長

(2) 条例第12条第1項の規定による公開決定等の期限の特例の適用

- 2 主管課長は、前記1の規定による上申をした場合において、本部長が公開決定等の期間の延長を決定したときは公開決定等期間延長通知書（規程様式第5号）により、公開決定等の期限の特例の適用を決定したときは公開決定等期間特例延長通知書（規程様式第6号）により、県民広報課長を経由して、速やかに請求者に通知するものとする。

第9 第三者への意見照会

- 1 主管課長は、前記第7の1の規定による検討の結果、条例第14条第1項の規定により意見書を提出する機会を与えるときは、県民広報課長を経由して、規程第7条第1項の事項を第三者に通知するものとする。
- 2 主管課長は、前記第7の1の規定による検討の結果、条例第14条第2項の規定により意見書を提出する機会を与えるときは、公文書の公開決定に係る意見照会書（規程様式第8号）により、県民広報課長を経由して、第三者に通知するものとする。
- 3 主管課長は、前記1及び2の規定により第三者に意見書を提出する機会を与えるときは、公開決定に対する意見書（様式第4号）により、行うものとする。

第10 公開決定等

- 1 主管課長は、前記第7の1の規定による検討の結果、公開決定等が可能であると認めるときは、関係資料を添えて、直ちに本部長に上申するものとする。この場合において、当該公開請求事案が過去に公開請求があった公文書又はこれと同一の類型に属する公文書に係るものであるときは、当該公文書に係る事務を主管する部の長に上申することで足りる。
- 2 主管課長は、前記1の規定による上申をした場合において、本部長が公開決定等をしたときは、当該決定の内容に応じて、公文書公開決定通知書（規程様式第2号）、公文書部分公開決定通知書（規程様式第3号）又は公文書非公開決定通知書（規程様式第4号）（以下「決定通知書」と総称する。）により、県民広報課長を経由して、直ちに請求者に通知するものとする。この場合において、当該公開決定等が公開決定であるときは、公文書公開決定通知書又は公文書部分公開決定通知書に公開方法等申出書（規程様式第10号）を添えるものとする。
- 3 主管課長は、前記2の規定により本部長が公開決定をした場合において、当該公開決定が公文書の公開に反対の意思を表示した意見書が提出されたものに対する公開決定であるときは、当該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週間を置くとともに、公開決定に係る通知書（規程様式第9号）により、県民広報課長を経由して、直ちに意見書を提出した第三者に通知するものとする。

第11 公安委員会への報告

主管課長は、前記第10の1の規定により本部長に上申した内容については、当該内容が対象文書の全部を公開することを旨とする場合（条例第6条第2号ただし書又は第8条の規定により公開しようとする場合を除く。）を除き、本部長が公開決定等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ことができないやむを得ない理由があるときは、本部長が公開決定等をした後、速やかに公開決定等の内容について報告するものとする。

第12 公開の実施

- 1 県民広報課長は、本部長が公開決定をしたときは、当該対象文書について、公開を実施するものとする。この場合において、県民広報課長は、主管課長に公開への立会いを求めることができる。
- 2 県民広報課長は、前記1の規定により公開を実施する場合において、当該公開の実施が公文書の写しの交付により公開の実施を受けようとする請求者に対するものであるときは、事前に規程第11条に規定する写し又は複製物の作成又は送付に要する費用の納付を受けるものとする。
- 3 県民広報課長は、前記1及び2の規定にかかわらず、当該公開の実施に係る事務を警察署長に依頼することができる。

第13 情報の提供

- 1 県民広報課長は、条例第1条第2項ただし書の規定による公文書に該当しない文書等のうち、次に掲げるものを、県民広報課情報センターに備え付けるとともに、閲覧等申出書（様式第5号）により一般の閲覧又は写しの交付の申出に応ずるものとする。
 - (1) 兵庫県警察が発行する広報誌（紙）等一般の利用に供することを目的として保有しているもの
 - (2) 兵庫県警察が作成又は取得する統計書、年報、月報等の資料のうち、県民に提供することが有用であると認められるもの
- 2 県民広報課長は、情報提供刊行物等目録（様式第6号）を作成し、県民広報課情報センターの書架等に陳列するなど、各種の情報を整理しておくものとする。
- 3 県民広報課長は、前記1の規定による申出に応ずる場合において、当該申出が写しの交付であるときは、事前に規程第11条に規定する写し又は複製物の作成又は送付に要する費用の納付を受けるものとする。

事案の移送に関する意見照会書

兵 警 発 第 号
年 月 日

様

兵庫県警察本部長



年 月 日付けの公開請求について、次のとおり事案を移送することに対して、あなたは、情報公開条例第13条第1項（同条第5項において準用する場合を含む。）の規定により、意見書を提出することができます。

意見書を提出される場合は、事案の移送に関する意見書（様式第2号）により、事案を移送することに対する意見を具体的に記入の上、年 月 日までに提出してください。

公文書の件名又は内容		
移 送 す る 理 由		
移送元の実施機関の主管課等		
移 送 先	実施機関等名	
	事務担当課等	
備 考		

注 1 本件公開請求については、移送先の実施機関等において公開決定又は非公開決定をすることとなりますが、移送が決定するまでは、不明な点は、移送元の実施機関の主管課等にお問い合わせください。

2 意見書は、移送元の実施機関の主管課等に提出してください。

事案の移送に関する意見書

年 月 日

兵庫県警察本部長 様

住所又は居所

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

担当者氏名（請求者が法人その他の団体である場合）

連絡先（電話番号） () ー 番

年 月 日付けで照会のあつたことについて、次のとおり意見を申し述べます。

公開請求に係る公文書の件名又は内容	
意見	(1) 事案の移送に関する反対の意思の有無（有・無） (2) 反対する理由

注 「意見」欄は、反対の意思の有無について該当するものを○印で囲んでください。
なお、有を○印で囲んだ場合には、反対する理由を具体的に記載してください。

事案移送書

兵 警 発 第 号
年 月 日

様

兵庫県警察本部長



次の公開請求について、情報公開条例第13条第1項の規定により移送します。

公開請求年月日	年 月 日
公文書の件名又は内容	
移送理由等	
主管課等	電話（ ） ー 番
備考	

公開決定に対する意見書

年 月 日

兵庫県警察本部長 様

住所又は居所

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

担当者氏名（請求者が法人その他の団体である場合）

連絡先（電話番号）（ ） ー 番

年 月 日付けで照会のあったことについて、次のとおり意見を申し述べます。

公開請求に係る公文書の件名又は内容	
意見	公開決定に対する反対の意思の有無（有・無） (1) 反対する部分 (2) 反対する理由

注 「意見」欄は、反対の意思の有無について該当するものを○印で囲んでください。
なお、有を○印で囲んだ場合には、反対する部分及び反対する理由を具体的に記載してください。

様式第5号（第13の1関係）

閱 覧 等 申 出 書

閱 覧 申 出 日	年 月 日
閱 覧 申 出 者	氏 名 （写しの交付を求める場合） 住 所 電 話 （ ）
閱 覧 する 刊 行 物 等 の 名 称 等	----- ----- ----- ----- -----
※ 写しの交付	枚 円
※ 備 考	

注 ※印の欄には記入しないでください。

