○埼玉県公安委員会公文書開示等事務手続規程

平成13年９月18日

公安委員会規程第12号

公安委員会委員長

埼玉県公安委員会公文書開示等事務手続規程を次のように定める。

埼玉県公安委員会公文書開示等事務手続規程

目次

第１章　総則（第１条・第２条）

第２章　開示の手続

第１節　開示請求の受付（第３条～第７条）

第２節　開示決定等（第８条～第13条）

第３節　開示の実施（第14条～第18条）

第３章　雑則（第19条～第21条）

附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規程は、埼玉県情報公開条例（平成12年埼玉県条例第77号。以下「条例」という。）及び埼玉県公安委員会が行う公文書の開示等に関する規則（平成13年埼玉県公安委員会規則第14号。以下「規則」という。）に基づく公文書の開示等の事務手続に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

第２章　開示の手続

第１節　開示請求の受付

（受付）

第３条　開示請求の受付は、埼玉県警察本部総務部文書課長（以下「文書課長」という。）が行う。

２　文書課長は、開示請求があったときは、開示請求に係る公文書の名称又は内容を確認の上、速やかに埼玉県警察本部総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に連絡する

とともに、開示請求書の提出を受けるものとする。この場合において、電子情報処理組織（埼玉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年埼玉県条例第11号）第３条第１項に規定する電子情報処理組織をいう。）を使用する方法による開示請求にあっては、当該開示請求の内容を印字出力したものを提出を受けた開示請求書とみなす。

３　文書課長は、提出された開示請求書の形式上の審査及び宛先の確認を行い、当該開示請求書に収受印を押印するものとする。

４　文書課長は、前２項により開示請求を受け付けたときは、開示請求受付表（別記様式第１号）に記載した上、収受印を押印した開示請求書の写しを２部作成し、１部を開示請求者に交付するとともに、１部を保管し、総務課長に当該開示請求書を送付するものとする。

（送付の場合の受付日）

第４条　開示請求書が送付されてきたときは、当該開示請求書が埼玉県警察本部総務部文書課（以下「文書課」という。）の窓口に到達した日を受付日とする。

（開示請求書の補正）

第５条　文書課長は、開示請求書の補正を求めるときは、次の各号に定める方法により行うものとする。

(1)　開示請求書の受付時に補正を求めることができるときは、その場において開示請求者に記載させる。

(2)　開示請求書の受付時に補正を求めることができないときは、形式が不備であることを明示して、郵便その他の適当と認める方法により、開示請求者に補正内容を記載した書面を提出させる。ただし、求めようとする補正が簡易なときは、開示請求者と打ち合わせ、当該補正の内容及び打合せの経緯を開示請求書の備考欄に記載の上、開示の実施の際に当該開示請求者に記載させるものとする。

（公文書の特定）

第６条　開示請求書の送付を受けた総務課長は、速やかに対象となる公文書を検索し、特定しなければならない。

（事案の移送）

第７条　文書課長は、事案が他の実施機関に移送すべきものであるときは、条例第16条の規定に基づき当該他の実施機関と協議の上、公文書開示請求事案移送書（別記様式第２号）

に開示請求書を添付して移送するものとする。

第２節　開示決定等

（第三者に対する意見照会）

第８条　総務課長は、第三者に対する意見書提出の機会を付与する必要があると認めるときは、条例第17条第１項の規定に基づき、口頭又は文書で意見照会を行うものとする。

（不開示情報の特定）

第９条　総務課長は、第６条の規定により特定した公文書（以下「対象文書」という。）の内容が不開示情報（条例第13条に規定する公文書の存否に関する情報を含む。以下同じ。）に該当するか否かを確認の上、該当するときは当該不開示情報を特定し、又は対象文書を保有していないことを確認して、不開示部分等特定・理由書（別記様式第３号）を作成するものとする。

（方針の決定及び案の作成）

第10条　総務課長は、対象文書の写し又は不開示部分等特定理由書に基づき、開示決定等について文書課長と協議するものとする。

２　総務課長は、前項の協議の結果を踏まえて、開示決定等の案を作成するものとする。

（期限の延長）

第11条　総務課長は、開示決定等の期限の延長が必要と認めるときは、条例第15条第２項又は第３項の規定に基づき期限の延長の手続をとるものとする。

２　総務課長は、開示請求者に対し開示決定等の期限の延長の通知を行ったときは、その写しを文書課長に送付するものとする。

（第三者保護）

第12条　総務課長は、条例第17条第２項各号のいずれかに該当する事由があると認めるときは、同条第２項及び第３項に規定する第三者保護の手続をとらなければならない。

（通知）

第13条　総務課長は、条例第14条の規定に従い、開示請求者に対し開示決定等の通知を行うものとする。

２　総務課長は、開示の実施の日時、場所等を決定するに当たり、文書課長と協議の上、調整するものとする。

３　総務課長は、開示請求者に対し開示決定等の通知を行ったときは、その写しを文書課

長に送付するものとする。

第３節　開示の実施

（開示の実施）

第14条　公文書の開示は、総務課長が実施する。

（立会い）

第15条　総務課長は、公文書を開示するときは、指定した職員を立ち会わせるものとする。

（写しの交付方法）

第16条　総務課長は、開示請求者等から開示する公文書の写しの交付を求められたときは、文書課長に依頼し、文書課長において当該公文書の写しを１部作成し、交付するものとする。

（写しの交付費用の徴収）

第17条　文書課長は、埼玉県財務規則（昭和39年埼玉県規則第18号）第40条の規定により、写しの交付に係る費用徴収の事務を行うものとする。

（更なる開示の申出）

第18条　総務課長は、開示決定に基づき公文書の開示を受けたものから、更に開示を受ける旨の申出があったときは、当該開示決定に基づき公文書の開示を受けたものに対し、口頭又は文書により開示の実施の日時、場所等を通知するものとする。

第３章　雑則

（公文書の任意的な開示）

第19条　条例第21条の規定に基づく公文書の開示の申出については、開示請求に準じた取扱いとする。

（公文書の検索資料）

第20条　公文書を検索するための資料は、公文書ファイル管理表とし、文書課長が総務課長と協議の上作成し、埼玉県公安委員会のホームページに掲載するものとする。

（実施状況の通知）

第21条　文書課長は、次に掲げる事項について年度ごとに取りまとめ、埼玉県総務部文書課長に通知するものとする。

(1) 開示請求の状況（条例第21条に規定する開示の申出を含む。）

(2) 処分結果

(3) 審査請求の状況

(4) 訴訟の状況

附　則

この規程は、平成13年10月１日から施行する。

附　則（平成15年４月30日公安委員会規程第２号）

この規程は、平成15年５月１日から施行する。

附　則（平成17年４月１日公安委員会規程第８号）

この規程は、平成17年４月１日から施行する。

附　則（平成21年２月25日公安委員会規程第１号）

この規程は、平成21年３月１日から施行する。

附　則（平成28年３月23日公安委員会規程第６号）

この規程は、平成28年４月１日から施行する。

附　則（平成30年12月５日公安委員会規程第４号）

この規程は、平成30年12月５日から施行する。

附　則（平成31年３月20日公安委員会規程第１号）

この規程は、平成31年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月24日公安委員会規程第４号）

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

附　則（令和８年３月11日公安委員会規程第２号）

この規程は、令和８年３月31日から施行する

別記様式第１号（第３条関係）

開　示　請　求　受　付　表

年

受付番号	請求等がなされた公文書の名称又は内容	請求日	開示日	備考

別記様式第２号　（第７条関係）

公 文 書 開 示 請 求 事 案 移 送 書

第　　号
年　　月　　日

様

埼玉県公安委員会　　印

埼玉県情報公開条例第16条第１項の規定により、次の開示請求について事案を移送します。

開示請求に係る 公文書の名称	
開示請求があった日	年　　月　　日
開示請求者の 住所、氏名等	住所 （連絡先） 氏名
移送する理由	
担 当 所 属	電話番号
備　　考	

別記様式第３号　（第９条関係）

不開示部分等特定・理由書

開示しない情報	そ　の　理　由