○埼玉県警察公文書開示等事務手続要綱

平成13年９月18日

埼例規第88号・文

警　察　本　部　長

埼玉県警察公文書開示等事務手続要綱の制定について（例規通達）

この度、埼玉県情報公開条例（平成12年埼玉県条例第77号）に基づく公文書開示制度の実施に当たり、みだしの要領を別添のとおり制定し、平成13年10月１日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

別添

埼玉県警察公文書開示等事務手続要綱

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８条）
第２節　開示決定等（第９条－第14条）
第３節　開示の実施（第15条－第21条）
第４節　公文書の任意的な開示（第22条）
第３章　雑則（第23条－第31条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この要綱は、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。）及び埼玉県警察本部長が行う公文書の開示等に関する訓令（平成13年埼玉県警察本部訓令第27号。以下「訓令」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　この要綱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

（警察本部における受付）

第３条　警察本部における開示請求の受付は、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、速やかに当該公文書に係る事務を主管する所属長（以下「主管所属長」という。）及び文書課長が必要と認める所属長（以下「関係所属長」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作成し、１部を開示請求者に交付するとともに、主管所属長及び関係所属長に各１部を送付するものとする。

一部改正〔平成15年第95号、17年第94号、令和５年第160号〕

（警察署における受付）

第４条　警察署における開示請求の受付は、当該警察署長が行う。

２　警察署長は、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、速やかに文書課長に連絡するものとする。

３　文書課長は、前項の連絡を受けたときは、当該開示請求に係る公文書の名称又は内容に従い、速やかに主管所属長及び関係所属長に連絡し、その結果を警察署長に通知するものとする。

４　警察署長は、開示請求書の提出を受け、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。

５　警察署長は、前３項により開示請求を受け付けたときは、開示請求受付表に記載した上、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、文書課長に当該開示請求書を送付するものとする。

６　文書課長は、前項により送付を受けた開示請求書の写しを作成し、主管所属長及び関係所属長に各１部を送付するものとする。

（送付の場合の受付日）

第５条　開示請求書が送付されてきたときは、当該開示請求書が総務部文書課の窓口又は警察署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６条　文書課長及び開示請求を受け付けた警察署長（以下「開示請求受付署長」という。）は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、条例第８条第２項の規定に従い、次

の各号に定める方法により補正を求めるものとする。

(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補正内容の記載をさせる。

(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、形式が不備である旨を明示して、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７条　開示請求書の写しの送付を受けた主管所属長及び関係所属長並びに開示請求受付署長は、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。

２　主管所属長及び関係所属長並びに開示請求受付署長は、文書課長に対し、前項の規定により検索した結果を、検索結果通知書（別記様式第２号）により回答するとともに、特定した公文書（以下「対象文書」という。）の写しを送付するものとする。

３　前項の規定により送付を受けた文書課長は、当該検索結果通知書及び対象文書の写しを一括して主管所属長に回付するものとする。

（事案の移送）

第８条　文書課長は、開示請求に係る公文書が他の実施機関において開示決定等をすることが適当であると判断されるときは、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３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９条　主管所属長は、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、第三者に対する意見書提出の機会を与えるものとする。

（不開示情報の特定）

第10条　主管所属長は、第７条第３項の規定により回付された検索結果通知書及び対象文書の写しにより、対象文書に不開示情報（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４号）を作成し、対象文書の写しとともに文書課長に送付するものとする。

（方針の決定）

第11条　文書課長は、主管所属長から送付された対象文書の写し又は不開示部分等特定・理由書に基づき、主管所属長と協議の上、公文書の開示等の対応方針を決定するものとする。この場合において、文書課長は、必要により関係所属長又は開示請求受付署長を協議に加えることができる。

（期限の延長）

第12条　文書課長は、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、開示決定等の期限の延長の手続をとるものとする。

２　文書課長は、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、その写しを主管所属長及び関係所属長並びに開示請求受付署長に送付するものとする。

（第三者保護）

第13条　文書課長は、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14条　文書課長は、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。この場合、各通知書（訓令第13条第２号から第４号までに規定する様式をいう。）に記載する担当所属名は、総務部文書課とする。

２　文書課長は、開示の実施の日時、場所等を決定するに当たり、主管所属長及び関係所属長並びに開示請求受付署長と必要な調整を行うものとする。この場合、開示の実施の場所は、原則として、警察署以外の所属が保有する公文書については総務部文書課、警察署が保有する公文書については当該警察署とするものとし、これによりがたいときは、他の場所を指定するものとする。

３　文書課長は、開示決定等の通知を行ったときは、その写しを主管所属長及び関係所属長並びに開示請求受付署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15条　警察署以外の所属が保有する公文書の開示は文書課長が、警察署が保有する公文書の

開示は当該警察署の署長（以下「開示実施署長」という。）が実施する。

（立会い）

第16条　文書課長及び開示実施署長は、公文書を開示するときは、文書課長が指定した職員を立ち会わせるものとする。

（日時の変更）

第17条　文書課長は、文書課長が行う開示の実施について、訓令第９条第１項の規定により開示日時を変更するときは、主管所属長及び関係所属長と調整の上、開示請求者に通知するものとする。

２　開示実施署長は、開示実施署長が行う開示の実施について、訓令第９条第１項の規定により開示日時を変更するときは、主管所属長及び関係所属長並びに文書課長と調整の上、開示請求者に通知するものとする。

（更なる開示の申出）

第18条　文書課長及び開示実施署長は、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、前条の例により調整の上、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。

（写しの交付方法）

第19条　文書課長及び開示実施署長は、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、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20条　文書課長及び開示実施署長は、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。

（開示を受けた者からの質疑）

第21条　公文書の開示を受けた者から、当該公文書の内容、作成の経緯等に関する質疑があったときは、原則として当該公文書を作成した所属の長が回答するよう努めるものとする。

第４節　公文書の任意的な開示

（開示の手続）

第22条　文書課長及び警察署長は、条例第７条の規定により公文書の開示を請求することができるもの以外のものから公文書の開示の申出があったときは、条例第21条第１項及び訓令第

11条第１項の規定により、その申出を受け付けるものとする。

２　申出に係る開示等の決定及び通知並びに開示の実施の部内手続は、開示請求者からの開示請求に準じた取扱いとする。

第３章　雑則

（警察署における開示請求窓口）

第23条　警察署における開示請求の窓口は、警務課とする。

（公文書の検索資料）

第24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及び公文書保存台帳（別記様式第５号）とし、文書課長が所属長と協議の上作成し、埼玉県警察のホームページに掲載するものとする。

（公安委員会への報告）

第25条　警察本部長は、開示請求の処理等の状況を埼玉県公安委員会へ随時報告するものとする。

（実施状況の通知）

第26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

（応援要請）

第27条　警察署長は、突発的な事案の発生等により開示請求に係る業務に著しい支障が生じるおそれがあるときは、文書課長に対し、職員の応援を要請することができる。

（主管所属長が判明しない場合の措置）

第28条　文書課長は、主管所属長が判明しないときは、公文書開示請求書確認依頼書（別記様式第６号）により、開示請求に係る公文書の事務に関係すると思料される所属の長に対し、主管所属長としての該当性について確認を求めることができる。

２　前項の規定により確認を求められた所属の長は、公文書開示請求書確認結果通知書（別記様式第７号）により、文書課長に対して確認結果を回答するものとする。

３　文書課長は、前２項に基づく措置によっても主管所属長が判明しないときは、対象公文書の検索及び不開示情報の特定を行う所属長として最も適任である者を、主管所属長として指名することができる。

（指導・教養）

第29条　主管所属長は、本要綱の手続を通じて、公文書の作成等について改善を要する点が判明した場合には、改善策を検討し、各所属に対し必要な指導教養を行うものとする。

（情報提供に関する検討）

第30条　主管所属長及び開示請求受付署長は、開示請求に係る公文書を、開示請求の手続によらない方法により情報提供をすることについて、検討するよう努めるものとする。

（審査請求が提起された場合の措置）

第31条　文書課長は、開示決定等に対し、行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求が提起されたときは、主管所属長に対し協力を求めることができるものとする。この場合において、主管所属長は、その求めに応じるものとする。

実施日

この例規通達は、平成13年10月１日から実施する。

実施日（平成15年４月23日文第95号）

この通達は、平成15年５月１日から実施する。

実施日（平成17年４月１日文第94号）

この通達は、平成17年４月１日から実施する。

実施日（平成21年４月１日文第80号）

この通達は、平成21年４月１日から実施する。

実施日（平成28年３月29日務第840号）

この通達は、平成28年４月１日から実施する。

実施日（平成30年12月５日文第421号）

この通達は、平成30年12月５日から実施する。

実施日（平成31年３月20日文第124号）

この通達は、平成31年４月１日から実施する。

実施日（平成31年３月29日務第827号）

この通達は、平成31年４月１日から実施する。

実施日（令和５年３月15日文第160号）

この通達は、令和５年４月１日から実施する。

実施日（令和８年３月12日文第117号）

この通達は、令和８年３月31日から実施する。

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）

検索結果通知書

年　　月　　日

総務部文書課長　殿

長

年　　月　　日請求のあった　　受付　　号に係る公文書の検索結果は次のとおり回答します。

公文書の有無	内　　容
有　り	別添写しのとおり
無　し	理由　(1)　もともと不存在 (2)　保存年限経過により廃棄 作成　　年　　月　　日 廃棄　　年　　月　　日

別記様式第３号 （第８条関係）

公 文 書 開 示 請 求 事 案 移 送 書

第　　号

年　　月　　日

埼玉県警察本部長

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４号 （第10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

	担　当		警　電	

別記様式第５号　（第24条関係）

公　文　書　保　存　台　帳

所　属	簿冊名	発生年（年度）	保存期間	備　考

別記様式第６号（第27条関係）

公文書開示請求書確認依頼書

年　　月　　日

殿

総務部文書課長

　　年　　月　　日に請求のあった受付　号の開示請求につき、請求書の写しを送付しますので、主管所属長としての該当性について確認をしてください。

１　送付する請求書の写し

　別添のとおり

２　その他

別記様式第７号（第27条関係）

公文書開示請求書確認結果通知書

年　　月　　日

総務部文書課長　殿

長

　　年　　月　　日に請求のあった受付　号の開示請求につき、請求書の写しを確認した結果は次のとおりです。

１　主管所属長としての該当性

　　有・無

２　その理由