

A 3 - 3 7

5 年 保 存 ( 常 ) ( 令 和 9 年 12 月 31 日 まで )
---

F N . A 3 - 8 - 1  
鹿 相 第 3 3 号  
令 和 4 年 2 月 8 日

各 部 長  
各 参 事 官 殿  
各 所 属 長

本 部 長

担当	情報公関係	TEL	
----	-------	-----	--

情報公開事務取扱要領の一部改正について（通達）

情報公開の事務処理については、「情報公開事務取扱要領の一部改正について（通達）」（令和3年6月25日付け鹿相第117号。以下「旧通達」という。）により運用してきたところであるが、このたび、旧通達の内容を一部見直し、情報公開事務取扱要領を別添のとおり定めたことから、その運用に誤りのないようになりたい。

なお、この通達は令和4年2月8日から施行し、旧通達は令和4年2月7日をもって廃止する。

## 別添

### 情報公開事務取扱要領

#### 第1 趣旨

この要領は、鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号。以下「条例」という。）及び鹿児島県情報公開条例施行規則（平成13年鹿児島県規則第7号。以下「規則」という。）に基づく情報公開に係る事務について、鹿児島県警察本部長（以下「本部長」という。）が行う当該事務及び鹿児島県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が行う当該事務を補佐する事務の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 情報公開の窓口

##### 1 公開窓口の設置

情報公開を取り扱う窓口（以下「公開窓口」という。）を次のとおり設置する。

- (1) 鹿児島県警察本部（以下「本部」という。）警務部相談広報課（以下「本部相談広報課」という。）所管の鹿児島県警察情報センター（以下「情報センター」という。）に「情報公開総合窓口」（以下「総合窓口」という。）を設置する。その開設時間は、休日（鹿児島県の休日を定める条例（平成元年鹿児島県条例第37号）第1条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。）以外の午前8時30分から午後5時までの間とする。
- (2) 各警察署（以下「署」という。）警務課に「情報公開案内窓口」（以下「案内窓口」という。）を設置する。その開設時間は、休日以外の午前8時30分から午後5時までの間とする。

##### 2 公開窓口で行う事務

###### (1) 総合窓口

公安委員会、本部の各課（所、隊及び鹿児島県警察学校を含む。以下「各課等」という。）及び署が保有する公文書について、開示請求に係る相談、案内、受付、情報提供等を行うほか、情報公開制度の総合案内を行う。

###### (2) 案内窓口

公安委員会、各課等及び署が保有する公文書について、開示請求に係る相談、案内、受付、情報提供等を行う。

###### (3) 具体的事務内容

###### ア 本部相談広報課が担当する事務

- (ア) 情報公開についての相談及び案内に關すること。
- (イ) 開示請求書の受付に關すること。
- (ウ) 情報公開に關する事務についての連絡・調整に關すること。
- (エ) 開示請求に係る公文書の開示の実施の準備に關すること。
- (オ) その他情報公開に關する事務の処理に關すること。

###### イ 各課等が担当する事務

- (ア) 開示請求に係る公文書の検索及び特定に關すること。
- (イ) 開示請求書の受付に關すること。
- (ウ) 事案の移送、第三者からの意見聴取、開示決定等の期限の延長等に關すること。

- (エ) 開示請求に係る公文書の開示決定等に関すること。
- (オ) 開示請求に係る公文書の開示の実施，立会い等に関すること。
- (カ) 審査会に対する諮問の手續に関すること（行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項に規定する審査庁としての公安委員会を補佐する事務を除く。）。

#### ウ 署が担当する事務

- (ア) 情報公開についての相談及び案内に関すること。
- (イ) 開示請求に係る公文書の検索及び特定に関すること。
- (ウ) 開示請求書の受付に関すること。
- (エ) 開示請求に係る公文書の開示の実施，立会い等に関すること。

#### (4) 公安委員会が行う情報公開に係る事務を補佐する事務の担当

- ア 本部相談広報課は，(3)のアに規定する事務について，公安委員会を補佐する事務を担当する。
- イ 本部総務課公安委員会補佐室は，(3)のイに規定する事務について，公安委員会を補佐する事務を担当する。
- ウ 署は，2の(2)に係る事務について，公安委員会を補佐する事務を担当する。

#### 3 公開窓口担当者

- (1) 総合窓口における公開窓口担当者として，本部相談広報課情報公関係の職員をもって充てる。
- (2) 案内窓口における公開窓口担当者として，各署の警務課の相談業務を担当する課長代理又は所属長が指定する者をもって充てる。

#### 第3 相談，案内等

公開窓口では，公開窓口担当者が面談により，来訪者が求めている情報の種類，内容等を把握し，来訪者の要求に最も適切に対応し得る情報の提供手段を選択するとともに，来訪者の求めに応じ，相談，案内等を行う。その際，開示請求によらず情報提供ができる場合又は条例第2条第2項ただし書の各号（公文書に当たらない場合）に該当する場合は，その旨を説明すること。

公開窓口における相談，案内等の手順は，おおむね次のとおりである。

- (1) 来訪者が必要としている情報の内容の聞き取りを行う。
- (2) 具体的な情報の内容の特定を行い，所定の文書管理表から検索し，情報の所在の確認を行う。この際，原則として請求された公文書に係る事務を所掌している各課等又は署における担当職員（以下「事務担当職員」という。）の招致は行わないこと。ただし，文書特定のため，やむを得ず事務担当職員を招致する際は，本部相談広報課へ連絡し，許可を得た上で招致すること。
- (3) 情報の提供手段（警察行政資料等による情報提供，他の制度による閲覧・縦覧等，条例による公文書の開示）の選択を行う。
- (4) 公文書の開示請求の方法による場合には，当該公文書を特定し，公文書開示請求書（規則別記第1号様式。以下「請求書」という。）の記載方法等の指導を行う。

#### 第4 請求書の受付等

##### 1 請求書の確認事項

請求書を受け付ける際の主要な確認事項は，次のとおりである。

- (1) 条例の対象文書である「公文書」に係る開示請求であるかどうか。
- (2) 宛先が正しいかどうか。
- (3) 求める公文書の特定が十分であるかどうか。
- (4) その他請求書の記載に不備がないかどうか。

## 2 受付に当たっての留意事項

- (1) 開示請求は、条例第6条の規定により書面で行うこととされているので、電話又は口頭による請求は受け付けないこと。ただし、次の方法による請求書の提出は認めるものとする。

ア 郵送

イ ファクシミリ

なお、ファクシミリによる開示請求の場合は、申請が到達した旨を請求者に連絡すること。その際は、その経緯を請求書の備考欄に記入するなど記録を残しておかなければならない。

- (2) 請求書の受付に当たっては、請求に係る公文書を特定するために必要な事項の記載の有無等の確認を行うこと。

なお、請求書の記載方法は別紙1のとおり、及び記載上の注意事項は別添のとおりである。

- (3) 代理人による請求も認められるが、この場合においては、委任状の提出を求めるなどにより代理関係の確認を行うこと。
- (4) 法人格のない団体等については、団体の規約及び代表者の定めについての書類（総会議事録等）の提出を求め、確認を行うこと。
- (5) 請求書は、請求する公文書の件名ごとに1枚提出することを原則とするが、事務処理上支障がないと認められる場合は、複数の請求を1枚の請求書によって行うことも認めること。

なお、事務担当職員の不在等により、当該公文書を特定できない場合は、開示請求者（以下「請求者」という。）にその旨を告げた上で、一旦請求書を受け付けること。

- (6) 請求書の記載事項に不備があるときは、必要な情報の提供や補筆訂正を求めるなど適宜指導を行うこと。

## 3 請求書の受付に当たっての説明事項

- (1) 公文書の開示をするかどうかの決定には、多少の日時を要するものであること。

また、やむを得ない理由があるときには、決定期間を延長することがあること。

- (2) 公文書の開示を実施する場合の日時及び場所は、決定通知書で指定するものであること。

- (3) 公文書を汚損し、又は破損するおそれがある場合等には、公文書の写しを閲覧に供することがあること。

- (4) 公文書の写し等の交付には、費用の負担が必要であること。

- (5) 写し等の送付を希望する場合には、後日、宛先を記入した封筒と郵送料相当の切手を提出してもらうことになること。

- (6) 電磁的記録による開示を請求された場合、技術的事実等により希望した方法による開示を実施できない場合があること。

#### 4 請求書の受付

- (1) 所定の公開窓口で請求書が提出された日をもって、条例第12条第1項の開示請求があった日として取り扱うこと。
- (2) 請求書を受け付けたときは、鹿児島県警察文書管理規程（平成13年鹿児島県警察本部訓令第18号。以下「県警文書規程」という。）（公安委員会に対する請求書を受け付けたときは、鹿児島県公安委員会文書管理規程（平成13年鹿児島県公安委員会規程第2号。以下「公安委員会文書規程」という。））に定める手続きに基づき、請求書に文書受付印を押印すること。この場合において、その写しを請求者に交付するとともに、開示決定等の期限等について説明すること。

#### 5 郵送による開示請求の受付

請求書が郵送されてきた場合は、1及び2により記載事項を確認し、4により受付を行い、請求者に請求書の写しを送付すること。この場合において、請求書が所定の公開窓口へ到達した日が、開示請求の日となる。

### 第5 請求書の送付等

- 1 総合窓口で請求書を受け付けた場合は、その原本を本部相談広報課で保管するとともに、請求者の氏名、住所等をマスキングし、受理番号を付した当該請求書の写し（以下「受理請求書の写し」という。）を請求された公文書に係る事務を所掌している各課等（以下「事務担当課」という。）へ送付すること。

なお、署の公文書に係る開示請求については、受理請求書の写しを事務担当課へ送付し、当該事務担当課においてその写しを当該署へ送付すること。

- 2 案内窓口で請求書を受け付けた場合は、その写しを保管するとともに、請求書を本部相談広報課へ送付すること。この場合において、本部相談広報課においては、その原本を保管するとともに事務担当課へ受理請求書の写しを送付すること。

- 3 事務担当課に請求書が直接到達した場合は、本部相談広報課へ原本を送付すること。

なお、事務担当課に署の公文書に係る請求書が直接到達した場合は、原本を本部相談広報課へ送付し、本部相談広報課は、受理請求書の写しを当該事務担当課及び署へ送付すること。

### 第6 請求書の補正

- 1 請求書の記載事項に不備がある場合等形式上の要件に適合しない場合は、できるだけその場で補正を求めること。郵送による開示請求の場合などその場で補正を求めることができないときは、相当の期間を定めて補正を求めること。
- 2 補正を求める場合については、補正の参考となる情報の提供に努めること。
- 3 補正に要した日数については、開示決定期間には算入されない。
- 4 宛先に軽微な不備（明らかな誤字、脱字、旧名称使用等）がある場合については、職権で補正できるものとする。
- 5 相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、請求者が補正に応じないなど補正がされない場合は、実施機関は、不適法なものとして当該開示請求を却下することができる。

### 第7 開示決定等手続

#### 1 開示の可否の検討

- (1) 事務担当課は、請求書を受け付けたときは、速やかに、当該公文書が条例第7条各号

のいずれかに該当するかどうかを検討し、必要に応じて関係所属と協議するほか、当分の間、本部相談広報課と協議するものとする。

- (2) 事務担当課は、事務処理上、請求者に対して連絡をとる必要が認められる場合には、本部相談広報課へ連絡し、許可を得た上で請求者の連絡先等の教示を受けるものとする。
- (3) 事務担当課による事務処理のための請求者以外の者への連絡は原則として禁止する。ただし、事務処理上やむを得ず連絡をとる必要がある場合には、(2)と同様に本部相談広報課へ連絡し、許可を得るものとする。

## 2 決定の決裁

- (1) 開示決定等の決裁区分は、鹿児島県警察事務の決裁に関する訓令（平成27年鹿児島県警察本部訓令第3号）（公安委員会に係る開示決定等については、鹿児島県公安委員会事務決裁規程（平成25年鹿児島県公安委員会規程第1号））に定めるところにより処理するものとする。
- (2) 開示決定等に係る決裁の起案文書には、開示請求書、公文書全部開示決定通知書（規則別記第2号様式）、公文書一部開示決定通知書（規則別記第3号様式）又は公文書不開示決定通知書（規則別記第4号様式）（以下「決定通知書」と総称する。）の(案)及び開示請求のあった公文書の写し等を添付すること。  
また、第三者に対し意見書提出の機会を与えた場合は、第三者から提出された意見書を併せて添付すること。

## 3 決定の通知

- (1) 開示するかどうかの決定がなされたときには、速やかに、決定通知書を請求者に送付するとともに、その写しを本部相談広報課へ送付すること。  
なお、公文書の全部又は一部を開示するとき（請求書に記載された方法による開示を実施できる場合を除く。）は、開示実施方法申出書（規則別記第10号様式）を添付すること。
- (2) 開示請求に係る公文書の名称等の欄は、公文書の名称を正確に記載すること。  
なお、請求者は公文書の名称を正確に知らない場合が多いので、請求書に記載された内容をそのまま記載しないこと。
- (3) 求めることができる開示の実施の方法の欄は、可能な開示の実施の方法を全て記載すること。
- (4) 開示を実施する日時は、決定通知書が請求者に到達するまでの日数等を考慮し、到達予定日以後の通常の勤務時間内の日時を指定すること。この場合において、あらかじめ電話等により請求者の希望を確認するなど、請求者の利便を十分に考慮すること。
- (5) 開示の場所は、原則として、本部所属の公文書にあっては情報センター、署の公文書にあっては当該署の警務課とする。ただし、写し等の交付の関係で支障がある場合及び事務に支障の生じない範囲内で請求者の利便を考慮し開示の場所を変更する場合等にあつては、この限りでない。
- (6) 開示の実施の方法の申出に関する事項の欄は、次の記載例のとおりとすること。

記載例
ア 請求書に記載された方法による開示を実施できる場合 あなたが開示請求書に記載された方法により開示を実施することができますの

で、申出を行う必要はありません。

なお、開示の実施の方法の変更を希望される場合は、電話等により連絡してください。

イ 請求書に記載された方法による開示を実施できない場合

あなたが開示請求書に記載された方法による開示を実施することはできませんので、上記「求めることができる開示の実施の方法」の中から選択して、別紙「開示実施方法申出書」により〇月〇日までに申し出てください。

ウ 請求書に方法が記載されていない場合

あなたからの開示請求書には、「開示の実施の方法」が記載されていませんので、上記「求めることができる開示の実施の方法」の中から選択して、別紙「開示実施方法申出書」により〇月〇日までに申し出てください。

(7) 開示しない理由の欄は、条例第7条の該当する号及び開示しない具体的理由を請求者が容易に理解できるように記載例により記載すること。この場合において、次の事項に配慮すること。

ア 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こと。

イ 一部開示決定の場合は、開示しない部分を請求者が容易に判別できるよう、かつ、当該情報の内容が判明しないよう留意して記載すること。

ウ 不開示情報に該当しなくなる期日が明らかな場合は、その期日、理由等を明示すること。

記載例

(7) 不開示条項が一つの場合

〇〇報告書のうち、△△の部分は、「氏名」、「住所」等、特定の個人を識別することができる情報が記録されており、これを開示すると個人の権利利益を害するおそれがあり、情報公開条例第7条第1号に該当するので、これらの情報が記録されている部分を不開示とした。

(イ) 不開示条項が複数の場合

Aの部分は、～の理由により情報公開条例第7条第1号に該当する。

Bの部分は、～の理由により情報公開条例第7条第4号に該当し、～の理由により情報公開条例第7条第6号にも該当する。

4 開示決定等の期限

実施機関は、原則として、開示請求があった日から15日以内に開示決定等を行わなければならない。

なお、期間の起算は初日は算入しないので、開示請求があった日の翌日から起算して15日目が期間満了日となる。

また、最後の日が当該実施機関の休日に当たるときは、その翌日が満了日となる。

5 開示決定等の期間の延長

(1) 事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期間が延長される場合は、開示請求があった日から15日以内に開示決定等期間延長通知書（規則別記第5号様式）により、請求者に通知すること。

(2) 期間が延長された場合の期限は、開示請求があった日から60日を限度とすることとさ

れているが、延長期間が45日とされたのは、個々の開示請求に対する決定をするために要する期間は、開示請求の対象となる情報量の多少、審査・判断の難易、行政機関の事務の繁忙の状況等により、おのずから違いがあり、一義的に定めることは困難であるため、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合には45日を限度として、その期間を延長できるよう配慮されたものである。

(3) 期間の延長が行われた場合は、開示決定等期間延長通知書の写しを、本部相談広報課へ送付すること。

## 6 開示決定等の期限の特例

(1) 請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示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を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、実施機関は、開示請求に係る公文書のうち相当の部分について60日以内に開示決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等を行うことができる。この場合においては、請求があった日から15日以内に開示決定等期限特例適用通知書（規則別記第6号様式）により、請求者に通知しなければならない。

(2) 開示決定等の期限の特例を適用された場合は、開示決定等期限特例適用通知書の写しを本部相談広報課へ送付すること。

## 7 事案の移送

### (1) 事案の移送の協議

開示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ときなど、他の実施機関において開示決定等を行うことが適当と認められるときは、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行うこと。

### (2) 事案の移送の決定及び通知

実施機関相互の協議が整い、事案の移送が決定されたときは、移送先の実施機関に対して、請求書を添付して文書で通知すること。

また、請求者に対しては、事案移送通知書（規則別記第7号様式）により、その旨を通知すること。

(3) 事案の移送は、実施機関の間での問題であり、開示決定等の期限は、当初の開示請求の時点から起算されることに注意すること。

(4) 事案の移送がなされた場合は、事案移送通知書の写しを本部相談広報課に送付すること。

## 8 文書不存在の場合の取扱い

(1) 開示請求に係る公文書を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項に規定する公文書（ただし書に該当する場合を除く。）に該当しないときは、実施機関は、開示をしない旨の決定をし、請求者に対して、その旨を公文書不開示決定通知書により通知すること。

(2) (1)の場合において、決定通知書の「開示しない理由」の欄には、具体的理由を記載すること。

記載例
ア 当該公文書は保存期間が満了したため、〇年〇月に廃棄しました。
イ 当該公文書は（作成しない慣行になっており、実際に）存在しません。



ウ 組織的に用いるものではなく、条例の適用を受ける公文書に該当しません。

(3) その他の方法により、請求の趣旨に沿った情報の提供が可能なときは、その旨を当該決定通知書の備考欄に記載すること。

## 9 存否応答拒否をする場合の取扱い

(1) 開示請求に対し、当該開示請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、開示をしない旨の決定をし、請求者に対し、その旨を公文書不開示決定通知書により通知するものとする。

(2) (1)の場合において、決定通知書の「開示しない理由」の欄には、開示請求に係る公文書が存在するか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなる具体的理由を記載すること。

記載例
開示請求された公文書については、当該公文書の存否を答えること自体が、条例第7条第1号の規定により不開示とされている特定の個人を識別することができる個人に関する情報を開示することとなるので、存否を答えることはできません。

## 第8 公文書の開示の実施手続

### 1 開示の手順

公文書の開示は、原則として、関係職員（事務担当職員及び公開窓口担当者）の立会いの下に実施すること。

なお、開示の手順は、おおむね次のとおりである。

(1) 公開窓口担当者は、開示の当日、事務担当職員に対して公文書の開示の準備がなされているかの確認を行う。

(2) 事務担当職員は、開示の指定時刻までに、当該決定に係る公文書の原本又は写しを開示の指定場所に持参する。

(3) 関係職員は、開示の指定時刻に開示の指定場所において待機する。

(4) 関係職員は、来庁した請求者に対して、決定通知書の提示を求め、公文書の名称等を確認する。

(5) 事務担当職員は、当該決定に係る公文書の原本又は写しを請求者に提示するとともに、必要に応じて公文書の構成等について説明する。

### 2 開示の方法

#### (1) 文書又は図画の開示の方法

文書又は図画については、閲覧又は写しの交付により行うこと。

閲覧に当たっては、原則として、原本を供するものとするが、原本を閲覧に供することにより、当該公文書を汚損し、又は破損するおそれがあるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で提示することにより日常業務に支障を来すとき、部分開示を行う場合その他正当な理由があるときは、原本を複写した物を閲覧に供すること。この場合において、複写に要する費用は、徴収しないものとする。

なお、閲覧の際に、請求者が自ら持参したカメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話、ハンディコピー機、スキャナー等（以下「カメラ等」という。）の使用を申し出た場合は、原則として、認めること。この場合において、カメラ等の使用に必要な電源

等は、請求者自身の負担で確保しなければならない。

また、写しの交付に当たっては、次のことに留意すること。

ア 乾式複写機による複写が困難な場合は、業者に委託するなどの方法により写しを作成すること。

イ 請求者が拡大、縮小又は両面複写を希望する場合は、各課等又は署が使用する複写機の能力の範囲内で、できるだけ対応すること。

なお、請求者がカラー複写を希望する場合において、その対応が可能な所属はカラー複写を行っても差し支えない。

ウ 著作物については、著作権法（昭和45年法律第48号）第42条の2の規定により、開示するために必要と認められる限度において、当該著作物を利用すること。

## (2) 電磁的記録の開示の方法

原則として、規則第8条各号に定める次の方法により行うこと。

なお、視聴又は閲覧の際に、請求者が自ら持参したカメラ等の使用を申し出た場合は、原則として、認めること。この場合において、カメラ等の使用に必要な電源等は、請求者自身の負担で確保しなければならない。

ア 録音テープ又はビデオテープ

当該録音テープ若しくはビデオテープを専用機器により再生したものの視聴又は録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写したものの交付

イ その他の電磁的記録

当該電磁的記録を実施機関が保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）を使用して用紙に出力したものの閲覧若しくは交付、専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又はフレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付

## (3) 部分開示の方法

ア 開示部分と不開示部分が用紙単位で分離できる場合

不開示部分を取り外したもの、不開示部分をクリップ等で挟み閉ざしたもの、不開示部分を袋で覆ったもの等により開示部分のみを開示すること。

イ 開示部分と不開示部分が用紙単位で分離できない場合

不開示部分を黒く覆って複写したもの、該当ページの全てを複写し不開示部分を黒インク等で塗りつぶし、それを更にもう一度複写したもの等により開示すること。

ウ 電磁的記録の場合

不開示情報が記録された部分とその他の部分を容易に区分して除くことができる場合に限り行うこと。

なお、用紙に出力したものを閲覧に供し、又は交付する場合は、ア、イの方法による。

## 3 開示の実施の方法等の申出

(1) 公文書の全部又は一部を開示するとき（請求書に記載された方法による開示を実施できる場合を除く。）は、開示実施方法申出書（規則別記第10号様式）を添付の上、決定通知書を送付し、指定した日までに開示の実施の方法等について申出を求めること。

(2) 請求者は、最初に開示を受けた日から30日以内に限り、更に開示を受けることを申し

出ること（以下「更なる開示申出」という。）ができるが、この場合は、更なる開示申出書（規則別記第11号様式）の提出を求めること。

#### 4 開示の実施

##### (1) 開示を実施する日時及び場所

公文書の開示は、開示請求に係る公文書の写しを郵送する場合を除き、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。

##### (2) 指定した日時以外の公文書の開示の実施

請求者がやむを得ない事情により、指定した日時に公文書の開示を受けることができない場合には、別の日時に公文書の開示を実施することができるものとする。この場合において、事務担当課は、改めて決定通知又は開示実施日等を通知することは要しない。当初の決定通知の決裁文書等に変更した日時を記載すること。

なお、日時を変更した場合は、その旨を本部相談広報課へ連絡すること。

##### (3) 開示の準備

ア 事務担当職員は、開示の指定時刻までに、開示の場所へ開示請求に係る公文書を搬入し、待機すること。

イ 事務担当職員は、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複写したものを開示する場合は、あらかじめ当該公文書の写しを準備すること。

##### (4) 決定通知書の提示

公開窓口担当者は、開示の場所に来庁した者に対して決定通知書の提示を求め、請求者本人であること、公文書の名称等の確認を行うこと。ただし、郵送により写し等の送付を行う場合は、この限りでない。

##### (5) 開示の実施

請求者が求める開示の実施の方法を確認の上、公文書を提示し、請求者の求めに応じて当該公文書の構成等について説明すること。

なお、公開窓口担当者は、当分の間、この開示に立ち会うこと。

##### (6) 開示当日に写し等の交付を求められた場合の取扱い

当初の開示の実施の方法の申出が閲覧のみである場合であって、開示の当日に公文書の写し等の交付を求められたときは、更なる開示申出書の提出を求めること。可能である場合はその場で公文書の写し等の交付を実施して差し支えないものとする。

なお、署にあっては、第7の3の(5)ただし書の規定により、各課等が保有する公文書に係る開示を行う場合において、請求者から更なる開示請求の申出がなされたときは、事務担当課と協議の上、当該署で受け付けることができる。この場合において、更なる開示申出書を本部相談広報課を経由して事務担当課へ送付すること。

##### (7) 郵送による写し等の送付の実施

郵送により写し等の送付を行う場合には、決定通知書を送付の際に、写し等の交付費用を納めてもらうための納入通知書を同封し、郵送料、提出書類等を示して、別紙2のとおり事務連絡を行うこと。この場合において、あらかじめ電話等により開示請求者に開示の実施の方法等を確認してから行うこと。

なお、写し等の送付は、請求者から宛先を記入した封筒と郵送料相当の切手の送付を受け、写し等の交付費用の納入を確認した上、対象公文書の写し等を郵送すること。

## (8) 費用徴収

### ア 費用の額

写し等の交付に要する費用の額は、規則第12条第1項の定めるところによる。

なお、請求者が公文書の写し等について郵送を希望する場合は、別に郵送に要する費用の負担を求めるものとし、その費用は、郵便切手で納付しなければならない。

### イ 費用徴収の方法

費用の徴収は、原則として、出納員又は収入出納員が現金により収納し、収納原符を交付して行う。ただし、郵送の場合は、納入通知書により行う。

### ウ 歳入科目

写し等の交付に要する費用に係る収入は、本部会計課の歳入とし、歳入科目は、「(款) 諸収入、(項) 雑入、(目) 雑入」とする。

## 第9 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

#### (1) 任意的意見聴取

請求のあった公文書に、第三者に関する情報が記録されているときは、実施機関は、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。

#### (2) 必要的意見聴取

次の場合は、第三者の所在が判明しない場合を除き、実施機関は、第三者に意見書を提出する機会を与えなければならないことに注意すること。

ア 第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であって、当該情報が条例第7条第1号イ又は同条第2号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

イ 第三者に関する情報が記録されている公文書を条例第9条の規定により開示しようとするとき。

### 2 機会の付与の方法

意見書を提出する機会を与えることとされたときは、意見書提出機会付与通知書（規則別記第8号様式）により、公文書の開示に関する意見書（規則別記第8号様式の別紙）を添付して、第三者に通知すること。

なお、通知書に記載した提出期限までに回答がない場合は、開示しても支障がないものとして取り扱われる。

### 3 第三者が開示に反対する旨の意見書を提出した場合の取扱い

第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定が行われたときは、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週間を置かなければならないことに注意すること。この場合において、当該第三者に対し、開示決定に係る通知書（規則別記第9号様式）によりその旨を通知すること。

また、不開示決定が行われた場合には、口頭又は書面で通知すること。

## 第10 行政不服審査法に基づく審査請求を受けた場合の取扱い

### 1 審査会が行う調査への対応

鹿児島県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）から諮問実施機関である公安委員会に対し、次に掲げる事項について求めがあったときは、事務担当課、本

部警務課及び本部相談広報課で協議の上、適切に対応すること（(1)についてはこれを拒んではならない。）。

(1) 開示決定等に係る公文書の提示

(2) 開示決定等に係る公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・提出

(3) (1)及び(2)に定めるもののほか、当該審査請求事案に係る意見書又は資料の提出その他必要な調査

## 2 意見の陳述等

諮問実施機関である公安委員会は、審査会に対し、意見の陳述をする機会を求め、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ことができる場所、必要があると認められるときは、事務担当課、本部警務課及び本部相談広報課で協議の上、適切に対応すること。

## 3 裁決により公文書を開示することとするときの取扱い

公安委員会の裁決により公文書の全部又は一部を開示することとされる場合は、改めて当該審査請求人に対し、開示を実施する日時及び場所を記載した決定通知書を送付すること。

第三者から反対意見書が提出されている場合で、公安委員会の裁決により開示決定をすることとされる場合は、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を書面により通知するとともに、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注意すること。

## 4 第三者から審査請求があった場合の取扱い

公安委員会が第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合は、当該第三者に訴訟提起の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注意すること。

## 第11 検索資料の作成等

### 1 検索資料の作成

条例第28条に規定する公文書の検索資料は、県警文書規程第32条の2の規定による文書分類表、第33条の規定による文書管理表及び電磁的記録管理表並びに第41条の規定による保存文書管理票（公安委員会が保有する公文書については、公安委員会文書規程第12条の規定による文書管理表。以下「検索資料」という。）を活用する。

### 2 検索資料の利用方法

(1) 総合窓口には、全所属の検索資料を備え置き、自由に閲覧等の利用に供するとともに、随時、説明、相談等に応ずる。

(2) 案内窓口には、当該署が保有する公文書に係る検索資料を備え置き、自由に閲覧等の利用に供するとともに、随時、説明、相談等に応ずる。

## 第12 運用状況の公表

条例第29条の規定による運用状況の公表のため、本部相談広報課長は、年度間における公安委員会及び本部長の実施機関単位別の開示請求の状況、公文書の開示の状況等に係る次に掲げる事項について調査するものとし、各所属は、本部相談広報課長の調査等に協力するものとする。

- 1 公文書の開示の請求件数
- 2 公文書の開示，一部開示及び不開示の決定件数
- 3 審査請求の件数
- 4 審査請求の処理件数
- 5 その他必要な事項

別紙1（第4の2の(2)関係）

公文書開示請求書の記載方法

1 請求年月日欄

請求する年月日を記入する。

2 請求先

実施機関を間違いのないように記入する。

例えば、「鹿児島県警察本部長 殿」、「鹿児島県公安委員会 殿」と記入する。

3 住所（居所）欄

法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地を記入する。

4 氏名欄

(1) 法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名を記入する（必要に応じ、担当者の所属、氏名等を記入）。

(2) 代理人による請求の場合は、〇〇〇〇「代理人△△△△」と記入する。

5 電話番号

(1) 連絡の必要が生じたときに、确实かつ迅速に連絡できる電話番号を記入する。

(2) 電話番号が上記住所の電話番号と異なる場合は、その連絡先の名称等も記入する。

6 請求に係る公文書の名称等

公文書の具体的な名称を記入するものとするが、名称が分からない場合は少なくとも、知りたいと思う事項の概要を具体的に記入し、公文書が特定できるようにすること。

7 開示の実施の方法

該当する□にチェックをする。判断がつかない場合は、その時点の一応の考えで記入してもよい。また、記入せずに提出することもできる。

8 写し等の交付の方法

該当する□のいずれかにチェックをする。

9 その他

(1) 原則として直筆による記載とするが、複写又はワープロ等による記載も認める。

(2) 押印は不要である。

## 事 務 連 絡

あなたから提出のありました公文書開示請求については、別紙の公文書全部（一部）開示決定通知書のとおり決定されましたが、郵送による公文書の写し等の送付を希望されていますので、下記の費用と郵送料がかかります。

なお、下記の書類を提出していただいた上で公文書の写し等を送付することになっております。

### 記

1 写し等の交付費用

〇〇枚×〇〇円＝〇〇〇円

2 提出していただくもの

(1) 費用を納入したことを証明するもの

金融機関の窓口で、別添「納入通知書」により、写し等の交付費用を納入し、その領収書のコピーを同封してください。

(2) 郵便切手を貼った返信用封筒

公文書の写し等を送付するために必要ですので、郵送料相当の郵便切手（普通郵便の場合〇〇円）を貼り付け、宛先を記入した返信用封筒を同封してください。

問合せ先

鹿児島市鴨池新町番10番1号

鹿児島県警察本部〇〇部〇〇課〇〇係

電話番号 099-206-0110（内線 ）



別添(第4の2の(2)関係)  
別記  
第1号様式(第2条関係)

休日以外の午前8時30分から  
午後5時までの間のみ受付可

- ・原則直筆
- ・押印・訂正印不要

鹿児島県警察本部長 殿

- ・鹿児島県公安委員会
  - ・鹿児島県警察本部長
- どちらか確認

公文書開示請求書

種類の確認

〇〇年××月△△日

本人確認の書類の写しは必要なし。

氏名 〇〇 〇〇

〔 法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名 〕

電話番号 〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇

鹿児島県情報公開条例第5条の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

請求に係る公文書の名称等 〔 請求に係る公文書が特定できるように、公文書の名称又は知りたいと思う事項の概要を具体的に記載してください。 〕	〇公文書の特定 できるだけ具体的な名称を記入するために ・聞き取りを行う。 ・必要に応じて文書管理表を請求者に見せる。 ・内容を所管する課等に確認する。 〇記載内容については、警務部相談広報課法制指導室と協議
開示の実施の方法	<input type="checkbox"/> 文書・図画 <input type="checkbox"/> 電磁的記録 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの閲覧 <input type="checkbox"/> 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの交付 <input type="checkbox"/> 複写したものの交付 <input type="checkbox"/> 複写したものの交付 ※ 技術的事情等により希望した方法による開示を実施することができない場合があります。
写し等の交付の方法	<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 郵送による交付

請求者が申し立てた場合はこちらにチェックをする。

ほとんどがこちらにチェックをする。

該当するいずれかにチェックをする。

注1 □のある欄は、該当する□にレ印を付けてください。  
注2 「開示の実施の方法」欄及び「写し等の交付の方法」欄は、記入せずに提出することができます。その際は、後日、別途、開示実施方法申出書により申し出てください。

【職員記入欄】

受付年月日	年 月 日
事務担当課	〇〇警察署 警務課 担当 山田
備考	

## 別添

### 情報公開事務取扱要領

#### 第1 趣旨

この要領は、鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号。以下「条例」という。）及び鹿児島県情報公開条例施行規則（平成13年鹿児島県規則第7号。以下「規則」という。）に基づく情報公開に係る事務について、鹿児島県警察本部長（以下「本部長」という。）が行う当該事務及び鹿児島県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が行う当該事務を補佐する事務の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 情報公開の窓口

##### 1 公開窓口の設置

情報公開を取り扱う窓口（以下「公開窓口」という。）を次のとおり設置する。

- (1) 鹿児島県警察本部（以下「本部」という。）警務部相談広報課（以下「本部相談広報課」という。）所管の鹿児島県警察情報センター（以下「情報センター」という。）に「情報公開総合窓口」（以下「総合窓口」という。）を設置する。その開設時間は、休日（鹿児島県の休日を定める条例（平成元年鹿児島県条例第37号）第1条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。）以外の午前8時30分から午後5時までの間とする。
- (2) 各警察署（以下「署」という。）警務課に「情報公開案内窓口」（以下「案内窓口」という。）を設置する。その開設時間は、休日以外の午前8時30分から午後5時までの間とする。

##### 2 公開窓口で行う事務

###### (1) 総合窓口

公安委員会、本部の各課（所、隊及び鹿児島県警察学校を含む。以下「各課等」という。）及び署が保有する公文書について、開示請求に係る相談、案内、受付、情報提供等を行うほか、情報公開制度の総合案内を行う。

###### (2) 案内窓口

公安委員会、各課等及び署が保有する公文書について、開示請求に係る相談、案内、受付、情報提供等を行う。

###### (3) 具体的事務内容

###### ア 本部相談広報課が担当する事務

- (ア) 情報公開についての相談及び案内に關すること。
- (イ) 開示請求書の受付に關すること。
- (ウ) 情報公開に關する事務についての連絡・調整に關すること。
- (エ) 開示請求に係る公文書の開示の実施の準備に關すること。
- (オ) その他情報公開に關する事務の処理に關すること。

###### イ 各課等が担当する事務

- (ア) 開示請求に係る公文書の検索及び特定に關すること。
- (イ) 開示請求書の受付に關すること。
- (ウ) 事案の移送、第三者からの意見聴取、開示決定等の期限の延長等に關すること。

- (エ) 開示請求に係る公文書の開示決定等に関すること。
- (オ) 開示請求に係る公文書の開示の実施，立会い等に関すること。
- (カ) 審査会に対する諮問の手續に関すること（行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項に規定する審査庁としての公安委員会を補佐する事務を除く。）。

#### ウ 署が担当する事務

- (ア) 情報公開についての相談及び案内に関すること。
- (イ) 開示請求に係る公文書の検索及び特定に関すること。
- (ウ) 開示請求書の受付に関すること。
- (エ) 開示請求に係る公文書の開示の実施，立会い等に関すること。

#### (4) 公安委員会が行う情報公開に係る事務を補佐する事務の担当

- ア 本部相談広報課は，(3)のアに規定する事務について，公安委員会を補佐する事務を担当する。
- イ 本部総務課公安委員会補佐室は，(3)のイに規定する事務について，公安委員会を補佐する事務を担当する。
- ウ 署は，2の(2)に係る事務について，公安委員会を補佐する事務を担当する。

#### 3 公開窓口担当者

- (1) 総合窓口における公開窓口担当者として，本部相談広報課情報公開係の職員をもって充てる。
- (2) 案内窓口における公開窓口担当者として，各署の警務課の相談業務を担当する課長代理又は所属長が指定する者をもって充てる。

#### 第3 相談，案内等

公開窓口では，公開窓口担当者が面談により，来訪者が求めている情報の種類，内容等を把握し，来訪者の要求に最も適切に対応し得る情報の提供手段を選択するとともに，来訪者の求めに応じ，相談，案内等を行う。その際，開示請求によらず情報提供ができる場合又は条例第2条第2項ただし書の各号（公文書に当たらない場合）に該当する場合は，その旨を説明すること。

公開窓口における相談，案内等の手順は，おおむね次のとおりである。

- (1) 来訪者が必要としている情報の内容の聞き取りを行う。
- (2) 具体的な情報の内容の特定を行い，所定の文書管理表から検索し，情報の所在の確認を行う。この際，原則として請求された公文書に係る事務を所掌している各課等又は署における担当職員（以下「事務担当職員」という。）の招致は行わないこと。ただし，文書特定のため，やむを得ず事務担当職員を招致する際は，本部相談広報課へ連絡し，許可を得た上で招致すること。
- (3) 情報の提供手段（警察行政資料等による情報提供，他の制度による閲覧・縦覧等，条例による公文書の開示）の選択を行う。
- (4) 公文書の開示請求の方法による場合には，当該公文書を特定し，公文書開示請求書（規則別記第1号様式。以下「請求書」という。）の記載方法等の指導を行う。

#### 第4 請求書の受付等

##### 1 請求書の確認事項

請求書を受け付ける際の主要な確認事項は，次のとおりである。

- (1) 条例の対象文書である「公文書」に係る開示請求であるかどうか。
- (2) 宛先が正しいかどうか。
- (3) 求める公文書の特定が十分であるかどうか。
- (4) その他請求書の記載に不備がないかどうか。

## 2 受付に当たっての留意事項

- (1) 開示請求は、条例第6条の規定により書面で行うこととされているので、電話又は口頭による請求は受け付けないこと。ただし、次の方法による請求書の提出は認めるものとする。

ア 郵送

イ ファクシミリ

なお、ファクシミリによる開示請求の場合は、申請が到達した旨を請求者に連絡すること。その際は、その経緯を請求書の備考欄に記入するなど記録を残しておかなければならない。

- (2) 請求書の受付に当たっては、請求に係る公文書を特定するために必要な事項の記載の有無等の確認を行うこと。

なお、請求書の記載方法は別紙1のとおり、及び記載上の注意事項は別添のとおりである。

- (3) 代理人による請求も認められるが、この場合においては、委任状の提出を求めるなどにより代理関係の確認を行うこと。

- (4) 法人格のない団体等については、団体の規約及び代表者の定めについての書類（総会議事録等）の提出を求め、確認を行うこと。

- (5) 請求書は、請求する公文書の件名ごとに1枚提出することを原則とするが、事務処理上支障がないと認められる場合は、複数の請求を1枚の請求書によって行うことも認めること。

なお、事務担当職員の不在等により、当該公文書を特定できない場合は、開示請求者（以下「請求者」という。）にその旨を告げた上で、一旦請求書を受け付けること。

- (6) 請求書の記載事項に不備があるときは、必要な情報の提供や補筆訂正を求めるなど適宜指導を行うこと。

## 3 請求書の受付に当たっての説明事項

- (1) 公文書の開示をするかどうかの決定には、多少の日時を要するものであること。

また、やむを得ない理由があるときには、決定期間を延長することがあること。

- (2) 公文書の開示を実施する場合の日時及び場所は、決定通知書で指定するものであること。

- (3) 公文書を汚損し、又は破損するおそれがある場合等には、公文書の写しを閲覧に供することがあること。

- (4) 公文書の写し等の交付には、費用の負担が必要であること。

- (5) 写し等の送付を希望する場合には、後日、宛先を記入した封筒と郵送料相当の切手を提出してもらうことになること。

- (6) 電磁的記録による開示を請求された場合、技術的事実等により希望した方法による開示を実施できない場合があること。

#### 4 請求書の受付

- (1) 所定の公開窓口で請求書が提出された日をもって、条例第12条第1項の開示請求があった日として取り扱うこと。
- (2) 請求書を受け付けたときは、鹿児島県警察文書管理規程（平成13年鹿児島県警察本部訓令第18号。以下「県警文書規程」という。）（公安委員会に対する請求書を受け付けたときは、鹿児島県公安委員会文書管理規程（平成13年鹿児島県公安委員会規程第2号。以下「公安委員会文書規程」という。））に定める手続きに基づき、請求書に文書受付印を押印すること。この場合において、その写しを請求者に交付するとともに、開示決定等の期限等について説明すること。

#### 5 郵送による開示請求の受付

請求書が郵送されてきた場合は、1及び2により記載事項を確認し、4により受付を行い、請求者に請求書の写しを送付すること。この場合において、請求書が所定の公開窓口へ到達した日が、開示請求の日となる。

### 第5 請求書の送付等

- 1 総合窓口で請求書を受け付けた場合は、その原本を本部相談広報課で保管するとともに、請求者の氏名、住所等をマスキングし、受理番号を付した当該請求書の写し（以下「受理請求書の写し」という。）を請求された公文書に係る事務を所掌している各課等（以下「事務担当課」という。）へ送付すること。

なお、署の公文書に係る開示請求については、受理請求書の写しを事務担当課へ送付し、当該事務担当課においてその写しを当該署へ送付すること。

- 2 案内窓口で請求書を受け付けた場合は、その写しを保管するとともに、請求書を本部相談広報課へ送付すること。この場合において、本部相談広報課においては、その原本を保管するとともに事務担当課へ受理請求書の写しを送付すること。

- 3 事務担当課に請求書が直接到達した場合は、本部相談広報課へ原本を送付すること。

なお、事務担当課に署の公文書に係る請求書が直接到達した場合は、原本を本部相談広報課へ送付し、本部相談広報課は、受理請求書の写しを当該事務担当課及び署へ送付すること。

### 第6 請求書の補正

- 1 請求書の記載事項に不備がある場合等形式上の要件に適合しない場合は、できるだけその場で補正を求めること。郵送による開示請求の場合などその場で補正を求めることができないときは、相当の期間を定めて補正を求めること。
- 2 補正を求める場合については、補正の参考となる情報の提供に努めること。
- 3 補正に要した日数については、開示決定期間には算入されない。
- 4 宛先に軽微な不備（明らかな誤字、脱字、旧名称使用等）がある場合については、職権で補正できるものとする。
- 5 相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、請求者が補正に応じないなど補正がされない場合は、実施機関は、不適法なものとして当該開示請求を却下することができる。

### 第7 開示決定等手続

#### 1 開示の可否の検討

- (1) 事務担当課は、請求書を受け付けたときは、速やかに、当該公文書が条例第7条各号

のいずれかに該当するかどうかを検討し、必要に応じて関係所属と協議するほか、当分の間、本部相談広報課と協議するものとする。

- (2) 事務担当課は、事務処理上、請求者に対して連絡をとる必要が認められる場合には、本部相談広報課へ連絡し、許可を得た上で請求者の連絡先等の教示を受けるものとする。
- (3) 事務担当課による事務処理のための請求者以外の者への連絡は原則として禁止する。ただし、事務処理上やむを得ず連絡をとる必要がある場合には、(2)と同様に本部相談広報課へ連絡し、許可を得るものとする。

## 2 決定の決裁

- (1) 開示決定等の決裁区分は、鹿児島県警察事務の決裁に関する訓令（平成27年鹿児島県警察本部訓令第3号）（公安委員会に係る開示決定等については、鹿児島県公安委員会事務決裁規程（平成25年鹿児島県公安委員会規程第1号））に定めるところにより処理するものとする。
- (2) 開示決定等に係る決裁の起案文書には、開示請求書、公文書全部開示決定通知書（規則別記第2号様式）、公文書一部開示決定通知書（規則別記第3号様式）又は公文書不開示決定通知書（規則別記第4号様式）（以下「決定通知書」と総称する。）の(案)及び開示請求のあった公文書の写し等を添付すること。

また、第三者に対し意見書提出の機会を与えた場合は、第三者から提出された意見書を併せて添付すること。

## 3 決定の通知

- (1) 開示するかどうかの決定がなされたときには、速やかに、決定通知書を請求者に送付するとともに、その写しを本部相談広報課へ送付すること。  
なお、公文書の全部又は一部を開示するとき（請求書に記載された方法による開示を実施できる場合を除く。）は、開示実施方法申出書（規則別記第10号様式）を添付すること。
- (2) 開示請求に係る公文書の名称等の欄は、公文書の名称を正確に記載すること。  
なお、請求者は公文書の名称を正確に知らない場合が多いので、請求書に記載された内容をそのまま記載しないこと。
- (3) 求めることができる開示の実施の方法の欄は、可能な開示の実施の方法を全て記載すること。
- (4) 開示を実施する日時は、決定通知書が請求者に到達するまでの日数等を考慮し、到達予定日以後の通常の勤務時間内の日時を指定すること。この場合において、あらかじめ電話等により請求者の希望を確認するなど、請求者の利便を十分に考慮すること。
- (5) 開示の場所は、原則として、本部所属の公文書にあっては情報センター、署の公文書にあっては当該署の警務課とする。ただし、写し等の交付の関係で支障がある場合及び事務に支障の生じない範囲内で請求者の利便を考慮し開示の場所を変更する場合等にあつては、この限りでない。
- (6) 開示の実施の方法の申出に関する事項の欄は、次の記載例のとおりとすること。

記載例
ア 請求書に記載された方法による開示を実施できる場合 あなたが開示請求書に記載された方法により開示を実施することができますの

で、申出を行う必要はありません。

なお、開示の実施の方法の変更を希望される場合は、電話等により連絡してください。

イ 請求書に記載された方法による開示を実施できない場合

あなたが開示請求書に記載された方法による開示を実施することはできませんので、上記「求めることができる開示の実施の方法」の中から選択して、別紙「開示実施方法申出書」により〇月〇日までに申し出てください。

ウ 請求書に方法が記載されていない場合

あなたからの開示請求書には、「開示の実施の方法」が記載されていませんので、上記「求めることができる開示の実施の方法」の中から選択して、別紙「開示実施方法申出書」により〇月〇日までに申し出てください。

(7) 開示しない理由の欄は、条例第7条の該当する号及び開示しない具体的理由を請求者が容易に理解できるように記載例により記載すること。この場合において、次の事項に配慮すること。

ア 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こと。

イ 一部開示決定の場合は、開示しない部分を請求者が容易に判別できるよう、かつ、当該情報の内容が判明しないよう留意して記載すること。

ウ 不開示情報に該当しなくなる期日が明らかな場合は、その期日、理由等を明示すること。

記載例

(ア) 不開示条項が一つの場合

〇〇報告書のうち、△△の部分は、「氏名」、「住所」等、特定の個人を識別することができる情報が記録されており、これを開示すると個人の権利利益を害するおそれがあり、情報公開条例第7条第1号に該当するので、これらの情報が記録されている部分を不開示とした。

(イ) 不開示条項が複数の場合

Aの部分は、～の理由により情報公開条例第7条第1号に該当する。

Bの部分は、～の理由により情報公開条例第7条第4号に該当し、～の理由により情報公開条例第7条第6号にも該当する。

4 開示決定等の期限

実施機関は、原則として、開示請求があった日から15日以内に開示決定等を行わなければならない。

なお、期間の起算は初日は算入しないので、開示請求があった日の翌日から起算して15日目が期間満了日となる。

また、最後の日が当該実施機関の休日に当たるときは、その翌日が満了日となる。

5 開示決定等の期間の延長

(1) 事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期間が延長される場合は、開示請求があった日から15日以内に開示決定等期間延長通知書（規則別記第5号様式）により、請求者に通知すること。

(2) 期間が延長された場合の期限は、開示請求があった日から60日を限度とすることとさ

れているが、延長期間が45日とされたのは、個々の開示請求に対する決定をするために要する期間は、開示請求の対象となる情報量の多少、審査・判断の難易、行政機関の事務の繁忙の状況等により、おのずから違いがあり、一義的に定めることは困難であるため、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合には45日を限度として、その期間を延長できるよう配慮されたものである。

(3) 期間の延長が行われた場合は、開示決定等期間延長通知書の写しを、本部相談広報課へ送付すること。

## 6 開示決定等の期限の特例

(1) 請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示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を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、実施機関は、開示請求に係る公文書のうち相当の部分について60日以内に開示決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等を行うことができる。この場合においては、請求があった日から15日以内に開示決定等期限特例適用通知書（規則別記第6号様式）により、請求者に通知しなければならない。

(2) 開示決定等の期限の特例を適用された場合は、開示決定等期限特例適用通知書の写しを本部相談広報課へ送付すること。

## 7 事案の移送

### (1) 事案の移送の協議

開示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ときなど、他の実施機関において開示決定等を行うことが適当と認められるときは、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行うこと。

### (2) 事案の移送の決定及び通知

実施機関相互の協議が整い、事案の移送が決定されたときは、移送先の実施機関に対して、請求書を添付して文書で通知すること。

また、請求者に対しては、事案移送通知書（規則別記第7号様式）により、その旨を通知すること。

(3) 事案の移送は、実施機関の間での問題であり、開示決定等の期限は、当初の開示請求の時点から起算されることに注意すること。

(4) 事案の移送がなされた場合は、事案移送通知書の写しを本部相談広報課に送付すること。

## 8 文書不存在の場合の取扱い

(1) 開示請求に係る公文書を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項に規定する公文書（ただし書に該当する場合を除く。）に該当しないときは、実施機関は、開示をしない旨の決定をし、請求者に対して、その旨を公文書不開示決定通知書により通知すること。

(2) (1)の場合において、決定通知書の「開示しない理由」の欄には、具体的理由を記載すること。

記載例
ア 当該公文書は保存期間が満了したため、〇年〇月に廃棄しました。
イ 当該公文書は（作成しない慣行になっており、実際に）存在しません。



ウ 組織的に用いるものではなく、条例の適用を受ける公文書に該当しません。

(3) その他の方法により、請求の趣旨に沿った情報の提供が可能なときは、その旨を当該決定通知書の備考欄に記載すること。

## 9 存否応答拒否をする場合の取扱い

(1) 開示請求に対し、当該開示請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、開示をしない旨の決定をし、請求者に対し、その旨を公文書不開示決定通知書により通知するものとする。

(2) (1)の場合において、決定通知書の「開示しない理由」の欄には、開示請求に係る公文書が存在するか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなる具体的理由を記載すること。

記載例
開示請求された公文書については、当該公文書の存否を答えること自体が、条例第7条第1号の規定により不開示とされている特定の個人を識別することができる個人に関する情報を開示することとなるので、存否を答えることはできません。

## 第8 公文書の開示の実施手続

### 1 開示の手順

公文書の開示は、原則として、関係職員（事務担当職員及び公開窓口担当者）の立会いの下に実施すること。

なお、開示の手順は、おおむね次のとおりである。

(1) 公開窓口担当者は、開示の当日、事務担当職員に対して公文書の開示の準備がなされているかの確認を行う。

(2) 事務担当職員は、開示の指定時刻までに、当該決定に係る公文書の原本又は写しを開示の指定場所に持参する。

(3) 関係職員は、開示の指定時刻に開示の指定場所において待機する。

(4) 関係職員は、来庁した請求者に対して、決定通知書の提示を求め、公文書の名称等を確認する。

(5) 事務担当職員は、当該決定に係る公文書の原本又は写しを請求者に提示するとともに、必要に応じて公文書の構成等について説明する。

### 2 開示の方法

#### (1) 文書又は図画の開示の方法

文書又は図画については、閲覧又は写しの交付により行うこと。

閲覧に当たっては、原則として、原本を供するものとするが、原本を閲覧に供することにより、当該公文書を汚損し、又は破損するおそれがあるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で提示することにより日常業務に支障を来すとき、部分開示を行う場合その他正当な理由があるときは、原本を複写した物を閲覧に供すること。この場合において、複写に要する費用は、徴収しないものとする。

なお、閲覧の際に、請求者が自ら持参したカメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話、ハンディコピー機、スキャナー等（以下「カメラ等」という。）の使用を申し出た場合は、原則として、認めること。この場合において、カメラ等の使用に必要な電源

等は、請求者自身の負担で確保しなければならない。

また、写しの交付に当たっては、次のことに留意すること。

ア 乾式複写機による複写が困難な場合は、業者に委託するなどの方法により写しを作成すること。

イ 請求者が拡大、縮小又は両面複写を希望する場合は、各課等又は署が使用する複写機の能力の範囲内で、できるだけ対応すること。

なお、請求者がカラー複写を希望する場合において、その対応が可能な所属はカラー複写を行っても差し支えない。

ウ 著作物については、著作権法（昭和45年法律第48号）第42条の2の規定により、開示するために必要と認められる限度において、当該著作物を利用すること。

## (2) 電磁的記録の開示の方法

原則として、規則第8条各号に定める次の方法により行うこと。

なお、視聴又は閲覧の際に、請求者が自ら持参したカメラ等の使用を申し出た場合は、原則として、認めること。この場合において、カメラ等の使用に必要な電源等は、請求者自身の負担で確保しなければならない。

ア 録音テープ又はビデオテープ

当該録音テープ若しくはビデオテープを専用機器により再生したものの視聴又は録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写したものの交付

イ その他の電磁的記録

当該電磁的記録を実施機関が保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）を使用して用紙に出力したものの閲覧若しくは交付、専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又はフレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付

## (3) 部分開示の方法

ア 開示部分と不開示部分が用紙単位で分離できる場合

不開示部分を取り外したもの、不開示部分をクリップ等で挟み閉ざしたもの、不開示部分を袋で覆ったもの等により開示部分のみを開示すること。

イ 開示部分と不開示部分が用紙単位で分離できない場合

不開示部分を黒く覆って複写したもの、該当ページの全てを複写し不開示部分を黒インク等で塗りつぶし、それを更にもう一度複写したもの等により開示すること。

ウ 電磁的記録の場合

不開示情報が記録された部分とその他の部分を容易に区分して除くことができる場合に限り行うこと。

なお、用紙に出力したものを閲覧に供し、又は交付する場合は、ア、イの方法による。

## 3 開示の実施の方法等の申出

(1) 公文書の全部又は一部を開示するとき（請求書に記載された方法による開示を実施できる場合を除く。）は、開示実施方法申出書（規則別記第10号様式）を添付の上、決定通知書を送付し、指定した日までに開示の実施の方法等について申出を求めること。

(2) 請求者は、最初に開示を受けた日から30日以内に限り、更に開示を受けることを申し

出ること（以下「更なる開示申出」という。）ができるが、この場合は、更なる開示申出書（規則別記第11号様式）の提出を求めること。

#### 4 開示の実施

##### (1) 開示を実施する日時及び場所

公文書の開示は、開示請求に係る公文書の写しを郵送する場合を除き、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。

##### (2) 指定した日時以外の公文書の開示の実施

請求者がやむを得ない事情により、指定した日時に公文書の開示を受けることができない場合には、別の日時に公文書の開示を実施することができるものとする。この場合において、事務担当課は、改めて決定通知又は開示実施日等を通知することは要しない。当初の決定通知の決裁文書等に変更した日時を記載すること。

なお、日時を変更した場合は、その旨を本部相談広報課へ連絡すること。

##### (3) 開示の準備

ア 事務担当職員は、開示の指定時刻までに、開示の場所へ開示請求に係る公文書を搬入し、待機すること。

イ 事務担当職員は、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複写したものを開示する場合は、あらかじめ当該公文書の写しを準備すること。

##### (4) 決定通知書の提示

公開窓口担当者は、開示の場所に来庁した者に対して決定通知書の提示を求め、請求者本人であること、公文書の名称等の確認を行うこと。ただし、郵送により写し等の送付を行う場合は、この限りでない。

##### (5) 開示の実施

請求者が求める開示の実施の方法を確認の上、公文書を提示し、請求者の求めに応じて当該公文書の構成等について説明すること。

なお、公開窓口担当者は、当分の間、この開示に立ち会うこと。

##### (6) 開示当日に写し等の交付を求められた場合の取扱い

当初の開示の実施の方法の申出が閲覧のみである場合であって、開示の当日に公文書の写し等の交付を求められたときは、更なる開示申出書の提出を求めること。可能である場合はその場で公文書の写し等の交付を実施して差し支えないものとする。

なお、署にあっては、第7の3の(5)ただし書の規定により、各課等が保有する公文書に係る開示を行う場合において、請求者から更なる開示請求の申出がなされたときは、事務担当課と協議の上、当該署で受け付けることができる。この場合において、更なる開示申出書を本部相談広報課を経由して事務担当課へ送付すること。

##### (7) 郵送による写し等の送付の実施

郵送により写し等の送付を行う場合には、決定通知書を送付の際に、写し等の交付費用を納めてもらうための納入通知書を同封し、郵送料、提出書類等を示して、別紙2のとおり事務連絡を行うこと。この場合において、あらかじめ電話等により開示請求者に開示の実施の方法等を確認してから行うこと。

なお、写し等の送付は、請求者から宛先を記入した封筒と郵送料相当の切手の送付を受け、写し等の交付費用の納入を確認した上、対象公文書の写し等を郵送すること。

## (8) 費用徴収

### ア 費用の額

写し等の交付に要する費用の額は、規則第12条第1項の定めるところによる。

なお、請求者が公文書の写し等について郵送を希望する場合は、別に郵送に要する費用の負担を求めるものとし、その費用は、郵便切手で納付しなければならない。

### イ 費用徴収の方法

費用の徴収は、原則として、出納員又は収入出納員が現金により収納し、収納原符を交付して行う。ただし、郵送の場合は、納入通知書により行う。

### ウ 歳入科目

写し等の交付に要する費用に係る収入は、本部会計課の歳入とし、歳入科目は、「(款) 諸収入、(項) 雑入、(目) 雑入」とする。

## 第9 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

#### (1) 任意的意見聴取

請求のあった公文書に、第三者に関する情報が記録されているときは、実施機関は、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。

#### (2) 必要的意見聴取

次の場合は、第三者の所在が判明しない場合を除き、実施機関は、第三者に意見書を提出する機会を与えなければならないことに注意すること。

ア 第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であって、当該情報が条例第7条第1号イ又は同条第2号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

イ 第三者に関する情報が記録されている公文書を条例第9条の規定により開示しようとするとき。

### 2 機会の付与の方法

意見書を提出する機会を与えることとされたときは、意見書提出機会付与通知書（規則別記第8号様式）により、公文書の開示に関する意見書（規則別記第8号様式の別紙）を添付して、第三者に通知すること。

なお、通知書に記載した提出期限までに回答がない場合は、開示しても支障がないものとして取り扱われる。

### 3 第三者が開示に反対する旨の意見書を提出した場合の取扱い

第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定が行われたときは、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週間を置かなければならないことに注意すること。この場合において、当該第三者に対し、開示決定に係る通知書（規則別記第9号様式）によりその旨を通知すること。

また、不開示決定が行われた場合には、口頭又は書面で通知すること。

## 第10 行政不服審査法に基づく審査請求を受けた場合の取扱い

### 1 審査会が行う調査への対応

鹿児島県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）から諮問実施機関である公安委員会に対し、次に掲げる事項について求めがあったときは、事務担当課、本

部警務課及び本部相談広報課で協議の上、適切に対応すること（(1)についてはこれを拒んではならない。）。

(1) 開示決定等に係る公文書の提示

(2) 開示決定等に係る公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・提出

(3) (1)及び(2)に定めるもののほか、当該審査請求事案に係る意見書又は資料の提出その他必要な調査

## 2 意見の陳述等

諮問実施機関である公安委員会は、審査会に対し、意見の陳述をする機会を求め、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ことができる場所、必要があると認められるときは、事務担当課、本部警務課及び本部相談広報課で協議の上、適切に対応すること。

## 3 裁決により公文書を開示することとするときの取扱い

公安委員会の裁決により公文書の全部又は一部を開示することとされる場合は、改めて当該審査請求人に対し、開示を実施する日時及び場所を記載した決定通知書を送付すること。

第三者から反対意見書が提出されている場合で、公安委員会の裁決により開示決定をすることとされる場合は、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を書面により通知するとともに、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注意すること。

## 4 第三者から審査請求があった場合の取扱い

公安委員会が第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合は、当該第三者に訴訟提起の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注意すること。

## 第11 検索資料の作成等

### 1 検索資料の作成

条例第28条に規定する公文書の検索資料は、県警文書規程第32条の2の規定による文書分類表、第33条の規定による文書管理表及び電磁的記録管理表並びに第41条の規定による保存文書管理票（公安委員会が保有する公文書については、公安委員会文書規程第12条の規定による文書管理表。以下「検索資料」という。）を活用する。

### 2 検索資料の利用方法

(1) 総合窓口には、全所属の検索資料を備え置き、自由に閲覧等の利用に供するとともに、随時、説明、相談等に応ずる。

(2) 案内窓口には、当該署が保有する公文書に係る検索資料を備え置き、自由に閲覧等の利用に供するとともに、随時、説明、相談等に応ずる。

## 第12 運用状況の公表

条例第29条の規定による運用状況の公表のため、本部相談広報課長は、年度間における公安委員会及び本部長の実施機関単位別の開示請求の状況、公文書の開示の状況等に係る次に掲げる事項について調査するものとし、各所属は、本部相談広報課長の調査等に協力するものとする。

- 1 公文書の開示の請求件数
- 2 公文書の開示，一部開示及び不開示の決定件数
- 3 審査請求の件数
- 4 審査請求の処理件数
- 5 その他必要な事項

別紙1（第4の2の(2)関係）

公文書開示請求書の記載方法

1 請求年月日欄

請求する年月日を記入する。

2 請求先

実施機関を間違いのないように記入する。

例えば、「鹿児島県警察本部長 殿」、「鹿児島県公安委員会 殿」と記入する。

3 住所（居所）欄

法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地を記入する。

4 氏名欄

(1) 法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名を記入する（必要に応じ、担当者の所属、氏名等を記入）。

(2) 代理人による請求の場合は、〇〇〇〇「代理人△△△△」と記入する。

5 電話番号

(1) 連絡の必要が生じたときに、确实かつ迅速に連絡できる電話番号を記入する。

(2) 電話番号が上記住所の電話番号と異なる場合は、その連絡先の名称等も記入する。

6 請求に係る公文書の名称等

公文書の具体的な名称を記入するものとするが、名称が分からない場合は少なくとも、知りたいと思う事項の概要を具体的に記入し、公文書が特定できるようにすること。

7 開示の実施の方法

該当する□にチェックをする。判断がつかない場合は、その時点の一応の考えで記入してもよい。また、記入せずに提出することもできる。

8 写し等の交付の方法

該当する□のいずれかにチェックをする。

9 その他

(1) 原則として直筆による記載とするが、複写又はワープロ等による記載も認める。

(2) 押印は不要である。

## 事 務 連 絡

あなたから提出のありました公文書開示請求については、別紙の公文書全部（一部）開示決定通知書のとおり決定されましたが、郵送による公文書の写し等の送付を希望されていますので、下記の費用と郵送料がかかります。

なお、下記の書類を提出していただいた上で公文書の写し等を送付することになっております。

### 記

1 写し等の交付費用

〇〇枚×〇〇円＝〇〇〇円

2 提出していただくもの

(1) 費用を納入したことを証明するもの

金融機関の窓口で、別添「納入通知書」により、写し等の交付費用を納入し、その領収書のコピーを同封してください。

(2) 郵便切手を貼った返信用封筒

公文書の写し等を送付するために必要ですので、郵送料相当の郵便切手（普通郵便の場合〇〇円）を貼り付け、宛先を記入した返信用封筒を同封してください。

問合せ先

鹿児島市鴨池新町番10番1号

鹿児島県警察本部〇〇部〇〇課〇〇係

電話番号 099-206-0110（内線 ）



別添(第4の2の(2)関係)  
別記  
第1号様式(第2条関係)

休日以外の午前8時30分から  
午後5時までの間のみ受付可

- ・原則直筆
- ・押印・訂正印不要

鹿児島県警察本部長 殿

- ・鹿児島県公安委員会
  - ・鹿児島県警察本部長
- どちらか確認

公文書開示請求書

種類の確認

〇〇年××月△△日

本人確認の書類の写しは必要なし。

氏名 〇〇 〇〇

〔 法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名 〕

電話番号 〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇

鹿児島県情報公開条例第5条の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

請求に係る公文書の名称等 〔 請求に係る公文書が特定できるように、公文書の名称又は知りたいと思う事項の概要を具体的に記載してください。 〕	〇公文書の特定 できるだけ具体的な名称を記入するために ・聞き取りを行う。 ・必要に応じて文書管理表を請求者に見せる。 ・内容を所管する課等に確認する。 〇記載内容については、警務部相談広報課法制指導室と協議
開示の実施の方法	<input type="checkbox"/> 文書・図画 <input type="checkbox"/> 電磁的記録 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの閲覧 <input type="checkbox"/> 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴 <input type="checkbox"/> 用紙に出力したものの交付 <input type="checkbox"/> 複写したものの交付 <input type="checkbox"/> 複写したものの交付 ※ 技術的事情等により希望した方法による開示を実施することができない場合があります。
写し等の交付の方法	<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 郵送による交付

請求者が申し立てた場合はこちらにチェックをする。

ほとんどがこちらにチェックをする。

該当するいずれかにチェックをする。

注1 □のある欄は、該当する□にレ印を付けてください。  
注2 「開示の実施の方法」欄及び「写し等の交付の方法」欄は、記入せずに提出することができます。その際は、後日、別途、開示実施方法申出書により申し出てください。

【職員記入欄】

受付年月日	年 月 日
事務担当課	〇〇警察署 警務課 担当 山田
備考	