

徳 発 信 第 4 6 号
平成30年 2 月 28 日

各 部 課 長 殿
各 警 察 署 長
(回議先 全課長)

保存期間	10 年 (平成40年 3 月 31 日まで)
------	----------------------------

徳島県警察本部長

徳島県警察公文書公開事務取扱要領の制定について（通達甲）

徳島県情報公開条例（平成13年徳島県条例第 1 号）に基づく公安委員会及び警察本部長における公文書の公開に関する事務の取扱いについては、徳島県警察公文書公開事務取扱要綱の制定について（平成14年 3 月 19 日徳総甲第46号。以下「旧通達」という。）に基づき実施しているところであるが、この度、より適正かつ円滑な運用に資するため、別添のとおり徳島県警察公文書公開事務取扱要領を制定し、平成30年 4 月 1 日から実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は、廃止する。

別添

徳島県警察公文書公開事務取扱要領

第1 趣旨

1 趣旨

この要領は、徳島県情報公開条例（平成13年徳島県条例第1号。以下「条例」という。）を施行するため、徳島県情報公開条例の施行に関する規則（平成14年徳島県公安委員会規則第2号。以下「規則」という。）及び徳島県情報公開条例の施行に関する規程（平成18年徳島県警察本部告示第2号。以下「規程」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

2 定義

この要領において使用する用語の意義は、条例、規則及び規程に規定するもののほか、次に掲げるとおりとする。

(1) 実施機関

条例第2条第1項に規定する実施機関であって、この要領においては公安委員会及び本部長をいう。

(2) 公開請求

条例第5条の規定による公文書の公開の請求をいう。

第2 運用管理

1 情報公開窓口

(1) 設置

ア 情報公開に関する事務の窓口（以下「情報公開窓口」という。）として、情報発信課情報公開室に総合窓口を、各署警務課に署窓口を置く。

イ 総合窓口は、主管課（実施機関が保有する公文書に係る業務を主管する県本部の所属及び学校をいう。以下同じ。）及び署が管理する公文書の公開請求の受付、主管課が決定した公文書の公開を行う窓口とする。

ウ 署窓口は、署が管理する公文書の公開請求の受付、主管課が決定した公文書の公開を行う窓口とする。

エ 情報公開窓口における事務は、総合窓口にあつては情報発信課情報公開係の事務を担当する者（以下「総合窓口担当者」という。）が、署窓口にあつては当該署の警務係の事務を担当する者（以下「署窓口担当者」という。）がそれぞれ所属長の指揮を受け、これを処理するものとする。

(2) 開設時間等

情報公開窓口の開設時間は、月曜日から金曜日までの午前9時から午後4時までとする。ただし、当該日が徳島県の休日定める条例（平成元年徳島県条例第3号）第1条第1項に規定する県の休日に該当する場合を除く。

(3) 公文書公開請求等処理簿の設置

情報公開窓口には公文書公開請求等処理簿（別記様式第1号）を備え付け、総合窓口にあつては情報発信課長が、署窓口にあつては署長が管理し、公開請求の処理状況を把握するものとする。

2 公文書の公開に関する事務の所管

(1) 情報発信課における事務

ア 情報発信課長は、実施機関における公文書の公開に係る事務を総括し、公文書の適正な取扱いの確保に向けた指導教養等を行うとともに、総合窓口を管理し、主管課及び署において実施する公開請求に係る事務の補佐等を行うものとする。

イ 情報発信課長は、アに掲げる事務を次長又は総合窓口担当者に行わせることができる。この場合においては、適宜、その処理状況を確認しなければならない。

(2) 主管課における事務

ア 主管課の長（以下「主管課長」という。）は、自所属の公文書を適正に管理するとともに、情報発信課長と連携し、当該公文書の公開請求の受理、決定、公開等の事務を処理するものとする。

イ アに定めるもののほか、主管課長は、署長が受理した主管課が管理する公文書取扱事務に係る公開請求の事務等を処理するものとする。

ウ 主管課長は、ア及びイの公開請求に係る事務を次長等（次長、副所長、副隊長又は副校長をいう。以下同じ。）又は次長等が指定した者に行わせることができる。この場合においては、適宜、その処理状況を確認しなければならない。

(3) 署における事務

ア 署長は、自所属の公文書を適正に管理するとともに、署窓口を管理し、情報発信課長及び主管課長と連携して、当該公文書の公開請求に係る受理、公開の事務等を処理するものとする。

イ 署長は、アの公開請求に係る事務を副署長、署窓口担当者又は当該公文書を管理する当該署の課長が指定した者に行わせることができる。この場合においては、適宜、その処理状況を確認しなければならない。

(4) 主管課長が複数ある場合の事務

一件の公開請求において、複数の主管課長が主管する公文書に公開請求があったときは、これら主管課長が協議・連携し、当該公文書に係る事務を処理するものとする。

第3 公開請求の手続

1 公開請求書の受付事務

(1) 条例第6条第1項の規定により提出された公文書公開請求書（規則第2条及び規程第2条に規定する公文書公開請求書をいう。以下「公開請求書」という。）の受付は、主管課長又は署長（以下「主管課長等」という。）が行うものとする。

(2) 受け付ける公開請求書は、公開請求をしようとする者が必要事項を記載し、情報公開窓口へ提出したものとする。

なお、提出方法は、直接、郵送、ファクシミリ、電子申請によるものとする。

(3) 請求は原則として本人が自ら行うものであるが、本人から委任を受けた代理人により請求することも可能である。この場合においては、委任状等により代理関係を確認するものとする。

(4) 主管課長等は、公開請求書の提出を受けるときは、公開請求の趣旨、目的等を十分に確認するとともに、別紙により公開請求の手続を説明した上で、警務部長が定める手続に基づきこれを受け付けるものとする。

(5) (4)の場合において、当該公開請求が条例の規定の適用を受けない公文書への請求であるとき及び当該公開請求に係る公文書に非公開情報（条例第8条に規定する非公開情報をいう。）が含まれるときは、公開できない旨を併せて説明するものとする。

2 公開請求書の補正

(1) 条例第6条第2項の規定による公開請求書の補正の要求は、主管課長が行うものとする。

(2) 主管課長は、(1)の補正の要求をするときは、相当の期間を定めて補正通知書（別記様式第2号）により行うものとする。

第4 公開請求に対する決定

1 決定区分

実施機関が行う公開請求に対する決定は、条例第12条各項に定めるところにより、次に掲げる決定の区分に従って行われる。

- (1) 公文書の全部を公開する決定（以下「公開決定」という。）
- (2) 公文書の一部を公開する決定（以下「部分公開決定」という。）
- (3) 公文書の全部を公開しない決定
- (4) 公開請求を拒否する決定

2 実施機関による決定

主管課長は、情報発信課長と連携して、警務部長が定める手続に基づき必要な検討、審査等を行い、実施機関の決定を受けるものとする。

第5 公開請求に対する決定後の措置

1 決定通知書による通知

- (1) 主管課長は、公開請求に対する決定の区分に応じて規則第4条又は規程第3条に規定する決定通知書を公開請求をした者（以下「公開請求者」という。）に通知するものとする。
- (2) (1)の決定通知書（公開決定又は部分公開決定をする場合に限る。）に記載する公開の日時及び場所の指定は、主管課長が情報発信課長又は署長と協議して決定するものとする。この場合において、公開の場所の指定は、原則として総合窓口又は公開請求を受けた署の署窓口とするが、県民の利便性を考慮して、公開請求者が希望する情報公開窓口を指定することができる。

2 公開の実施

公開決定及び部分公開決定に係る公文書の公開は、情報公開窓口において、主管課長等が警務部長が定める手続に基づき行うものとする。

第6 費用負担

1 費用の額及び徴収方法

- (1) 条例第19条の規定による公文書の写しの交付（以下「写しの交付」という。）に要する費用の額は、別表のとおりとする。
- (2) 費用の徴収は、写しの交付と引き替えに、その都度現金で徴収するものとする。
- (3) 郵便により写しの交付を行う場合は、郵便に要する費用を加算するものとする。この場合においては、納入通知書、現金書留及び郵便為替証書のいずれかの方法により、事前に費用を徴収するものとする。

2 費用の徴収場所

費用の徴収は、写しを交付する情報公開窓口において行うものとする。ただし、郵便により写しの交付を行う場合は、総合窓口において行うものとする。

3 徴収事務

費用の徴収に係る事務は、徳島県会計規則（昭和39年徳島県規則第23号）第5条の規定により収入分任出納員及び現金取扱員（同規則第2条第13号及び第16号の2に規定する収入分任出納員及び現金取扱員をいう。以下同じ。）に指定された職員が行うものとする。この場合において、当該指定された職員が総合窓口担当者又は署窓口担当者であるときは、これら担当者が収入分任出納員又は現金取扱員として徴収事務を行い、当該担当者が収入分任出納員又は現金取扱員に指定されていないときは、これに指定されている職員が、警務部長が定める手続に基づき徴収事務を行うものとする。

第7 審査請求に係る事務

公開請求に対する決定又は不作為について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の

規定による審査請求があったときは、同法並びに徳島県公安委員会審査請求手続規則（平成28年徳島県公安委員会規則第5号）及び審査請求に関する事務処理要領の制定について（平成28年3月31日徳監第84号）によるほか、次に定めるところにより事務を処理するものとする。

1 弁明書の作成

行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する第29条第2項に規定する弁明書の作成に係る立案は、主管課が行うものとする。

2 諮問

(1) 条例第23条第1項の規定による徳島県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問（以下「諮問」という。）に係る事務は、審理担当者が属する所属において行うものとする。

(2) 諮問は、諮問書（別記様式第3号）に条例第23条第2項に規定する書類を添えて行うものとする。

(3) 諮問がなされたときは、審査請求人その他の関係人に対し、審査会諮問通知書（別記様式第4号）を通知するものとする。

(4) 諮問の取下げは、審査会に諮問取下書（別記様式第5号）を提出して行うものとする。

(5) 諮問が取り下げられたときは、(3)の審査会諮問通知書を通知した者に対し、審査会諮問取下通知書（別記様式第6号）を通知するものとする。ただし、諮問を取り下げた理由が審査請求人からの審査請求の取下げによるときは、当該審査請求人への通知は要しない。

3 裁決その他の事務

1及び2に定めるもののほか、審査請求の裁決その他の事務の取扱いについては、警務部長が定める手続に基づき行うものとする。

第8 公文書の目録の作成及び閲覧

1 条例第30条の規定により作成する公文書の目録は、次に掲げるとおりとし、同条の規定による一般への閲覧は、情報公開窓口において行うものとする。

(1) 徳島県警察文書管理規程（平成11年徳島県警察本部訓令第20号）第33条に規定する文書ファイル管理表及び第38条に規定する30年保存文書目録

(2) 徳島県警察電磁的記録管理要綱の制定について（平成13年12月27日徳総甲第212号）第3に規定する電磁的記録管理表

2 1の情報公開窓口において行う公文書の目録の閲覧は、総合窓口においては1に掲げる全てのものを、署窓口においては当該署が保有する公文書に係るものについて行うものとする。

第9 細目的事項等

1 細目的事項

この要領に定めるもののほか、この要領の運用に係る細目的事項は警務部長が定める。

2 徳島県情報公開事務取扱要綱の適用

条例の施行に関して、規則、規程及びこの要領（この要領の規定に基づき警務部長が定めるものを含む。）に定めがないものについては、県が定める徳島県公文書公開事務取扱要綱に準じて処理するものとする。

公文書の公開請求をされた方へ

■ 公文書の「公開請求」について

- 1 15日以内に公開請求に対する決定（公開、部分公開、非公開等）を行います。
※ 請求された情報が大量である等の事情があるときは、条例に基づく期限の延長等を行うことがあります。
- 2 1により決定した内容は、決定通知書により郵送します。
※ 決定通知書の郵送に要する日数は、15日の期限には含まれません。
- 3 公開できる公文書は、決定通知書に記載する日時・場所にて閲覧できます。
- 4 公文書の閲覧の際は、2の決定通知書を必ず持参してください。
- 5 閲覧した公文書の写しの交付が必要な方は、当該写しの交付に要する費用をご負担いただきます
※ 例：A4白黒1枚につき10円・A4カラー1枚につき50円

■ 問い合わせ先

徳島県警察本部情報発信課情報公開室

代表電話番号

※ 代表の番号ですので、受付の者に用件を伝えてください。

受付時間 午前9時から午後4時まで

※ 土日祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

別表（第6の1の(1)関係）

公文書の区分		費用の区分	金額	備考
文書、図画及び写真		写しの交付に要する費用	単色刷の場合 写し1枚につき10円	1 日本産業規格（以下「JIS」という。）A3以下の大きさのものに限る。 2 用紙の両面を使用する場合は、2枚として計算する。
			多色刷の場合 写し1枚につき50円	
		業者委託等により作成した場合は、その委託等に要する費用	当該委託等に要した額	
電 磁 的 記 録	ビデオテープ	ビデオカセットテープに複写したものの交付に要する費用	1巻につき150円	ビデオカセットテープは、JISC5581に適合する記録時間120分のものに限る。
	録音テープ	録音カセットテープに複写したものの交付に要する費用	1巻につき70円	録音カセットテープは、JISC5568に適合する記録時間120分又は90分のものに限る。
	フロッピーディスク	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に要する費用	1枚につき30円	フレキシブルディスクカートリッジは、JISX6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。
	CD-R	光ディスクに複写したものの交付に要する費用	1枚につき50円	光ディスクは、JISX0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものであって、700MBのものに限る。
	上記以外の電磁的記録	用紙に出力したものの交付に要する費用	単色刷の場合 写し1枚につき10円	1 用紙は、JISのA3以下の大きさのものに限る。 2 用紙の両面を使用する場合は、2枚として計算する。
			多色刷の場合 写し1枚につき50円	
		その他公開に際して特別の処理を要する場合における当該処理に要する費用	当該処理に要する費用	

別記様式第1号（第2の1の(3)関係）

公文書公開請求等処理簿

実施機関名

[illegible]

補 正 通 知 書

第 号
年 月 日

様（殿）

徳島県公安委員会（徳島県警察本部長） 

年 月 日付けの公開請求について、次の内容に不備な点がありますので、徳島県
情報公開条例第 6 条第 2 項の規定により、年 月 日までに書面で補正をしてくだ
さい。

1 請求のあった公文 書の件名	
2 補正を要する内容	
3 事務担当課等	電話番号

注 期日までに、補正内容を記載した書面が提出されない場合は、徳島県情報公開条例第 7 条
第 1 号の規定により、当該公開請求を拒否することになります。

諮 問 書

第 号
年 月 日

徳島県情報公開・個人情報保護審査会
会 長 殿

徳島県公安委員会（徳島県警察本部長） 

徳島県情報公開条例第12条の規定に基づく公開決定等（同条例第5条の規定に基づく公開請求に係る不作為）について、次のとおり審査請求がありましたので、同条例第23条第1項の規定に基づき諮問します。

1 審査請求の対象となる決定処分

（不作為についての審査請求の場合は、請求書の受付日及び請求内容）

2 審査請求の概要

- (1) 審査請求日
- (2) 審査請求人の氏名又は名称
- (3) 参加人の氏名又は名称
- (4) 審査請求の趣旨

3 関係書類

- (1) 公文書公開請求書の写し
- (2) 決定通知書の写し
- (3) 審査請求書の写し
- (4) 弁明書の写し
- (5) 反論書の写し
- (6) 公開決定等に係る公文書の写し
- (7) その他

注1 3の(6)は、審査請求人が公文書部分公開決定処分又は公文書非公開決定処分により非公開とされた情報の公開を求めているときは、当該非公開部分が分かるようにすること。

2 3の(7)は、徳島県情報公開条例施行規則第12条に規定するその他のものをいう。

審 査 会 諮 問 通 知 書

第 号
年 月 日

様（殿）

徳島県公安委員会（徳島県警察本部長） 

次のとおり公文書の公開決定等（公開請求に係る不作為）に対する審査請求について、
徳島県情報公開・個人情報保護審査会に諮問しましたので通知します。

1 公文書の件名 （不作為についての 審査請求の場合は、 請求書の受付日及び 請求内容）	
2 審査請求の内容	
3 諮問をした日	年 月 日
4 事務担当課等	電話番号

諮問取下書

第 号
年 月 日

徳島県情報公開・個人情報保護審査会
会 長 殿

徳島県公安委員会（徳島県警察本部長） 

徳島県情報公開条例第23条第1項の規定に基づく諮問事案について、審査請求人から別添のとおり審査請求の取下げがありましたので、諮問を取り下げます。

諮問事案

諮問書（ 年 月 日付け 第 号）

注 諮問を取り下げる理由が、「審査請求の取下げ」以外の場合（審査請求に係る公開決定等を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開する場合（当該公開決定等について反対意見書が提出されている場合を除く。）のほか、審査会から諮問不要の通知があった場合など）には、下線の部分の理由に代えて、取下げの理由を簡潔に記載する。

審査会諮問取下通知書

第 号
年 月 日

様（殿）

徳島県公安委員会（徳島県警察本部長） 印

年 月 日付けで徳島県情報公開・個人情報保護審査会へ諮問した審査請求について、次のとおり諮問を取り下げましたので通知します。

1 審査会諮問通知書 の日付及び文書番号	年 月 日付け 第 号
2 諮問を取り下げた 日	年 月 日
3 諮問を取り下げた 理由	
4 事務担当課等	電話番号