

県本部各部課長 殿  
県下各警察署長

原 議 永 年 保 存					
共	00	00	10	31	5年
宮 本 総 第 3 5 3 号					
令 和 5 年 3 月 2 4 日					
宮 城 県 警 察 本 部 長					

行政文書開示事務取扱要綱の改正について（通達）

情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号。以下「条例」という。）に基づく行政文書の開示等情報の公開に関する事務の取扱いについては、「行政文書開示事務取扱要綱の改正について（通達）」（平成29年9月1日付け宮本総第808号）により運用してきたところであるが、この度、行政文書開示事務取扱要綱を別添のとおり改正したので、運用上誤りのないようにされたい。

なお、これに伴い、前記通達は廃止する。

記

1 改正の要点

- (1) 条例の改正に伴う文言の整理を行った。
- (2) 行政文書開示請求書の様式の改正に伴い関係規定の整理を行った。

2 施行期日

令和5年4月1日

## 行政文書開示事務取扱要綱

### 第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号。以下「条例」という。）に基づく行政文書の開示等情報の公開に関する事務に関し必要な事項を定めるものとする。

### 第2 情報公開窓口等

#### 1 情報公開窓口

##### (1) 設置

条例第4条の規定による開示請求（以下「開示請求」という。）の受付その他の情報の公開に関する事務を行うための窓口（以下「情報公開窓口」という。）は、宮城県警察情報センター（以下「警察情報センター」という。）及び警察署とする。

##### (2) 利用時間

情報公開窓口の利用時間は、次のとおりとする。

##### ア 警察情報センター

「宮城県警察情報センター設置運営要綱の改正について（通達）」（令和5年3月24日付け宮本総第347号。以下「警察情報センター要綱」という。）の定めるところによる。

##### イ 警察署

午前8時30分から午後5時00分までとする。

##### (3) 休業日

情報公開窓口の休業日は、宮城県の休日を守る条例（平成元年宮城県条例第10号）第1条第1項に規定する県の休日とする。

#### 2 警察情報センターの事務

警察情報センターが行う事務は、この要綱に定めるもののほか、警察情報センター要綱の定めるところによる。

#### 3 所管課の事務

宮城県警察組織規則（昭和37年宮城県公安委員会規則第2号）第2条第5号に規定する課等、同条第6号に規定する学校及び同規則第15条の2第1項に規定する庶務課（以下これらを「課等」という。）のうち、開示請求に係る行政文書を所管する課等又は現に保管し、若しくはその保存を引き継いだ課等（以下「所管課」という。）が行う事務は、次のとおりとする。

(1) 開示請求の手続に関すること。

(2) 条例第6条第1項の規定による開示決定等（以下「開示決定等」という。）及び同条第2項本文の規定による通知に関すること。

(3) 条例第6条第2項ただし書の規定による口頭による開示決定の通知に関すること。

(4) 条例第7条第1項の規定による開示決定（以下「開示決定」という。）による行政文書の開示に関すること。

- (5) 条例第12条の規定による第三者(同条に規定する第三者をいう。以下同じ。)に対する意見書提出の機会の付与等に関する事。
- (6) 条例第12条の2第1項の規定による事案の移送に関する協議、通知等に関する事。
- (7) 第7-1に規定する検索資料の作成に関する事。

#### 4 警察署の事務

- (1) 条例の実施に関する案内及び相談に関する事。
- (2) 開示請求の受付に関する事。
- (3) 開示請求に係る行政文書を保有している場合における所管課が行う事務の補佐に関する事。

### 第3 行政文書の開示事務

#### 1 案内及び相談

- (1) 警察情報センターにおける案内及び相談  
開示請求等に関する相談を受けたときは、求めている情報の種類、内容等を把握し、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、適切な案内及び相談を行うものとする。
- (2) 所管課及び警察署における案内及び相談  
所管課及び警察署において、開示請求等に関する相談を受けたときは、誠実に対応するとともに、警察情報センターとの連携により適切な案内及び相談を行うものとする。
- (3) 他の法令による開示の実施との調整  
開示請求に係る行政文書が条例第18条第1項、第3項又は第4項の規定に該当する場合は、条例の規定による開示請求の対象とはならない旨を開示請求をしようとする者に説明するものとする。
- (4) 個人に関する情報の開示についての案内及び相談  
個人に関する情報の開示について当該本人から相談を受けたときは、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づく自己を本人とする保有個人情報の開示請求の受付について説明するものとする。

#### 2 開示請求の受付事務

##### (1) 開示請求書の受付

###### ア 警察本部における受付

警察本部に対して、宮城県公安委員会情報公開条例施行規則(平成13年宮城県公安委員会規則第8号。以下「規則」という。)第2条及び宮城県警察本部情報公開条例施行規程(平成13年宮城県警察本部訓令第6号。以下「規程」という。)第2条の行政文書開示請求書(以下「開示請求書」という。)が提出された場合は、警察情報センターにおいて受け付けるものとし、所管課に対して提出された場合は、当該所管課において行政資料による情報提供で対応できるときを除き、警察情報センターに対する提出を教示し、又は案内するものとする。

###### イ 警察署における受付

警察署に対して、開示請求書が提出された場合は、当該警察署において行政資料による情報提供で対応できるときを除き、当該警察署において受け付け、次の事項を教示するとともに、速やかに、警察情報センターに回付するものとする。

- (ア) 条例で定める実施機関は、宮城県公安委員会（以下「公安委員会」という。）又は警察本部長であること。
- (イ) 受け付けた開示請求書を警察情報センターに回付すること。
- (ウ) 開示決定等は、公安委員会又は警察本部長により行われること。
- (エ) 開示請求に係る行政文書の特定に必要な事項その他行政文書の開示に関する事項については、警察情報センター又は所管課から連絡されること。
- (オ) その他条例の実施に関する事項

#### ウ 県政情報センター等における受付

県政情報センター又は県政情報コーナーに対して開示請求書が提出され、これを受け付けた場合は、総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、宮城県総務部県政情報・文書課長（以下「県政情報・文書課長」という。）から当該開示請求書の回付を受け、この要綱の定めるところにより、速やかに開示事務を処理するものとする。

#### (2) 郵送又はファクシミリによる開示請求書の受付

郵送又はファクシミリによる開示請求書は、警察情報センターのみで受け付けるものとし、警察情報センター以外に送信等された場合は、当該開示請求書の送信等を受けた所管課又は警察署は、当該開示請求書を送信等した者に対して、警察情報センターでの受付について教示するなど、必要な措置を講じるものとする。

#### (3) 行政文書の特定

所管課は、開示請求に係る行政文書について、文書分類基準表、文書ファイル管理簿等による検索等により、当該行政文書の存在の有無の確認及び内容の特定を行うものとする。

#### (4) 開示請求書受理時の留意事項

ア 開示請求は、原則として、請求内容 1 件につき 1 枚の開示請求書により行わせるものとする。

イ 本人又は代理人による開示請求であるかどうかを確認し、代理人による開示請求の場合には、委任状の提出等により代理関係を確認するものとする。

ウ 郵送又はファクシミリによる開示請求があったときは、開示請求をしようとする者に対し開示請求書が到着した旨を直ちに通知するものとする。

エ 郵送又はファクシミリによる開示請求における開示請求書の受理に当たっては、当該開示請求書に必要事項が全て記入されていること及びこれらの記入事項によって開示請求に係る行政文書の件名又は内容が特定できるかどうかを確認するものとする。

オ 郵送又はファクシミリによる開示請求における開示請求書の受理は、当該開示請求書が警察情報センターに物理的に到着し、了知可能な状態に置かれ

たときとする。

カ 開示請求は、条例第5条第1項の規定により開示請求書の提出によるものであることから、電話又は口頭による開示請求は認めない。

(5) 開示請求書の記入欄の確認事項

開示請求書の記入欄に次の事項が記入されているかどうかを確認するものとし、記入漏れ又は不明な箇所がある場合には、開示請求をしようとする者に対し当該箇所を補筆し、又は訂正するよう求めるものとする。

ア 本人又は代理人による請求であるかどうかの確認並びに開示決定等の通知先の特定及び連絡調整に必要とするため、「請求者」の欄が正確に記入してあること。

イ 開示請求に係る行政文書の内容の特定に必要とするため、「請求する行政文書の内容」の欄に、行政文書の件名又は行政文書を特定するに足りる事項が具体的に記入してあること。

ウ 「請求者の連絡先」の欄が「請求者」の欄の住所及び氏名と一致していない場合は、開示請求をしようとする者に対して、開示決定等の通知先を確認すること。

エ 開示請求をしようとする者が希望する開示の方法が、「行政文書の開示の方法」の欄に記入されていること。

(6) 開示請求書を受け付けた場合の説明等

開示請求書を受け付けた場合（前記(1)～イの規定により、警察署から開示請求書の回付を受けたときを含む。）は、当該開示請求書（感熱紙を用いるファクシミリの場合は、当該感熱紙を普通紙に複写したものをいう。以下同じ。）に收受印を押印し、その写しを開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。ただし、口頭による開示決定の通知を行う場合を除く。

ア 行政文書の開示は、開示決定等に日時を要するため、原則として開示請求書の受付と同時には行われないこと。

イ 開示決定等は、開示請求書を受付した日の翌日から起算して14日以内に行い、規則第3条第1項及び規程第3条第1項に規定する次の通知書（以下「決定通知書」という。）のいずれかにより通知するものであること。

(ア) 行政文書開示決定通知書（規則様式第2号又は規程様式第2号）

(イ) 行政文書部分開示決定通知書（規則様式第3号又は規程様式第3号）

(ウ) 行政文書不開示決定通知書（規則様式第4号又は規程様式第4号）

(エ) 行政文書不開示決定通知書（存否応答拒否）（規則様式第5号又は規程様式第5号）

(オ) 行政文書不開示決定通知書（不存在）（規則様式第6号又は規程様式第6号）

ウ 事務処理上の困難その他正当な理由がある場合には、前記イに規定する期間を延長することがあり、その際は決定期間延長通知書（規則様式第7号又は規程様式第7号）により通知することとなること。

エ 開示請求に係る行政文書の写しの交付その他の物品の供与（以下「写しの交付等」という。）を受ける場合は、当該写しの交付等に要する費用を負担しなければならないこと。

(7) 開示請求書の受付後の取扱い

開示請求書を受け付けた警察情報センターは、速やかに当該開示請求書の「請求する行政文書の内容」の欄に記載されている内容及び請求者からの聴取事項から判断し、速やかに所管課へ当該開示請求書の写しを送付すること。この場合において、開示請求に係る行政文書を警察署で保有しているときその他必要と認めるときは、所管課は、当該警察署に対して通知するとともに、当該開示請求書の写しを送付するものとする。

3 所管課における開示請求書の確認

所管課は、警察情報センターから開示請求書の写しの送付を受けたときは、形式的要件の具備及びその内容を確認するものとし、開示請求書の記入欄に記入漏れ若しくは不明な箇所があり、又は開示請求に係る行政文書を特定するために必要と認めるときは、開示請求者に対して補正の参考となる情報を提供するとともに、補正に要する相当の期間を定めた上で補正を求めるものとする。

4 開示請求の形式的不備

所管課は、開示請求書の形式上の不備の補正を求めたにもかかわらず、開示請求者が補正に応じなかった場合若しくは相当の期間内に補正を行わなかった場合又は開示請求に係る行政文書が条例第18条第1項、第3項若しくは第4項の規定に該当する場合は、当該開示請求に対して規則第3条第3号又は規程第3条第3号に規定する行政文書を開示しない旨の決定（以下「不開示決定」という。）を行うものとする。

5 開示決定等の手続等（口頭による開示決定の通知を行う場合を除く。）

(1) 行政文書の特定

所管課は、開示請求に係る行政文書について、文書分類基準表、文書ファイル管理簿等による検索等により、当該行政文書の存在の有無の確認及び件名、文書番号等の特定を行うとともに、特定した行政文書について、速やかに警察情報センターに報告するものとする。

(2) 行政文書の内容の検討

所管課は、前記(1)により特定した当該行政文書の内容について、条例第8条、第10条、第11条、第12条の2、第18条等の規定に照らして、開示決定等に係る検討を行うものとする。

(3) 開示決定等の期間

開示決定等の期間は、警察情報センターにおいて開示請求書を受け付けた日をもって、条例第6条第1項の開示請求があった日として取り扱うものとし、当該開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に開示決定等を行うものとする。ただし、条例第5条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

(4) 開示決定等の決裁

所管課の長は、開示決定等（条例第6条第2項ただし書の規定による決定を除く。）に係る公安委員会又は警察本部長の決裁を受けるときは、次の事項に関して適正に採否等を決定しなければならない。

- ア 開示請求に対して特定した行政文書の案
- イ 開示決定等に係る審査の内容
- ウ 開示決定等の案
- エ 開示決定等（行政文書の全部を開示する旨の決定及び開示請求に係る行政文書を保有していない旨の決定を除く。）の案に係る条例第8条第1項各号及び同条第2項各号のうち該当する号
- オ 前記エの該当する号ごとの理由
- カ 開示請求に係る行政文書を保有していない旨の決定の場合は、その理由
- キ 条例第10条の規定による開示の場合は、公益上の必要性
- ク その他開示決定等の決裁をするために必要な事項

(5) 内部調整

開示決定等に当たっては、次により内部調整を行うものとする。

- ア 総務課長の調整等  
所管課が行う開示決定等については、必要により総務課長が調整するものとし、条例の趣旨を尊重した適正かつ公正な開示決定等に資するものとする。
- イ 関係課等との連絡及び調整  
所管課は、開示請求に係る行政文書が他の課等に関連するものである場合には、当該課等と連絡し、調整を行い、迅速な対応に努めるものとし、所管課及び当該課等の双方において、必要な協力をするものとする。
- ウ 他の実施機関との連絡及び調整  
所管課は、開示請求に係る行政文書が、他の実施機関その他の機関において作成されたものである場合には、総務課長に連絡し、調整を受けるものとする。この場合において、総務課長は、当該機関と連絡し、調整の上必要な措置を講ずるものとする。

(6) 決定通知書の記入要領

決定通知書は、次により作成し、前記(4)に規定するところにより決裁を受けなければならない。ただし、条例第12条第1項又は第2項の規定により、開示決定等に係る行政文書に第三者に関する情報が含まれている場合において、第4に規定するところにより当該第三者に対する意見書提出の機会の付与の手続を行うときは、当該手続を経た上で決定通知書を作成し決裁を受けなければならない。

ア 「行政文書の内容」の欄

開示決定又は不開示決定の場合は、原則として、当該行政文書の件名及び文書番号を記入することとし、開示請求を拒否する旨の決定及び開示請求に係る行政文書を保有していない旨の決定の場合は、開示請求書の「請求する行政文書の内容」の欄に記載された内容を記入すること。

なお、一の開示請求書により複数の行政文書の開示の請求があった場合は、

一の決定通知書に複数の行政文書の件名等を記入することができる。

イ 「行政文書の開示の日時」の欄

- (ア) 行政文書の開示を実施する日時は、決定通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日以後の通常の勤務時間内の日時を指定して記入すること。また、郵送により写しを交付して開示する場合は、「郵送による。」と記入すること。
- (イ) 行政文書の開示を実施する日時を決定する場合は、事前に警察情報センターと調整するほか、開示請求者の事情等に配慮するものとする。
- (ウ) 意見書の提出の機会を与えた第三者が、当該行政文書の開示に反対の意思を示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、条例第12条第3項の規定により、開示決定の日との間に2週間を置かなければならない。

ウ 「行政文書の開示の場所」の欄

- (ア) 行政文書の開示の場所は、原則として、警察情報センターを指定すること。また、郵送により写しを交付して開示する場合は、「郵送による。」と記入すること。
- (イ) 写しの交付等を伴わない電磁的記録に係る開示の場合であって、電磁的記録の保有の状況等により、当該電磁的記録を保有している所管課において開示を行う合理的理由があるときは、当該所管課を指定することができる。

エ 「一部について行政文書の開示をしない理由」の欄及び「行政文書の開示をしない理由」の欄

条例第8条第1項各号のいずれかに該当する場合にあってはその該当号及びその理由を具体的に記入し、同項各号の複数の号に該当する場合にあっては各号ごとにその理由を具体的に記入すること。ただし、同条第2項に規定する行政文書である場合であって、同項ただし書に該当するときは、同条第1項第4号に該当する旨及びその理由並びに同条第2項各号中該当する号を記入すること。

オ 「一部について行政文書の開示をしない理由がなくなる期日」の欄及び「行政文書の開示をしない理由がなくなる期日」の欄

おおむね1年以内において、一定の期間が経過することにより、条例第8条各項各号に該当する理由が消滅することが確実であり、行政文書の開示をすることができるようになる期日を記入すること。

カ 「行政文書の存否を明らかにしない理由」の欄

行政文書の存否を明らかにしない理由について、「当該行政文書の存否を答えること自体が、条例第8条各項各号の不開示情報を開示することとなるため、開示請求に係る行政文書があるともないともいえないが、仮にあるとしても、同条各項各号の規定により不開示情報に該当する。」等と具体的に記入すること。

キ 「行政文書が存在しない理由」の欄

開示請求の対象となる事務事業自体が存在していないこと、事務事業は存在するもいまだ開示請求に係る行政文書が作成又は取得されていないこと、行政文書に関する定めに基づき既に廃棄されていること等開示請求に係る行政文書を保有していない理由を具体的に記入すること。

(7) 開示決定等の期間の延長

事務処理上の困難その他正当な理由により、開示決定等の期間を延長する場合は、次のことに留意の上、開示請求者に対し決定期間延長通知書により通知すること。

ア 延長期間は、必要最小限とすること。

イ 決定期間延長通知書は、警察情報センターで開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に開示請求者に到達するよう送付すること。

ウ 所管課は、決定期間延長通知書の写しを警察情報センターに送付すること。

エ 決定期間延長通知書の各欄は、次により記入すること。

(ア) 「行政文書の内容」の欄は、開示請求書の「請求する行政文書の内容」の欄に記載された内容を記入すること。

(イ) 「情報公開条例第6条第1項に規定する決定期間」の欄は、開示請求書を受け付けた日の翌日を始期とし、同日から14日を経過した日を終期として記入すること。

(ウ) 「延長の理由」の欄は、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記入すること。

(8) 決定通知書の送付

所管課は、開示決定等をした場合は、速やかに決定通知書を開示請求者に送付するとともに、決定通知書の写しを警察情報センターに送付すること。

(9) 過去に開示の実績のある行政文書の取扱い

所管課は、開示請求に係る行政文書が過去に開示の実績があり、直ちに開示決定ができるものについては、速やかに開示決定をし、開示をするよう努めるものとする。

(10) 開示決定等の変更

所管課は、開示決定等に係る争訟事件についての裁判所の判決又は公安委員会の裁決若しくは決定による原開示決定等の変更を行うときは、書面により開示請求者に通知しなければならない。

6 行政文書の開示の方法

行政文書（電磁的記録を除く。）のうち、文書、図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）の開示の方法は、閲覧及び写しの交付等によるものとする。

(1) 閲覧の方法

ア 文書、図画又は写真（以下「文書等」という。）の場合

原則として、文書等の原本又は写しを指定の場所で閲覧に供するものとする。ただし、条例第7条第2項の規定が適用される場合にあっては、(2)アの規定により作成した写しを閲覧に供するものとする。

イ 写真ネガフィルムの場合

写真ネガフィルムを印画紙に印画したものを閲覧に供するものとする。

ウ スライドフィルムの場合

スライドフィルムを専用機器により映写したものを閲覧に供するものとする。

エ マイクロフィルムの場合

マイクロフィルムを専用機器により映写したものを閲覧に供するものとする。

(2) 写しの交付の方法

ア 文書等の場合

文書等を複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。ただし、条例第9条の規定による部分開示の場合は、(3)イの規定により作成したものを再度複写して交付することにより行うものとする。

イ スライドフィルムの場合

スライドフィルムを印画紙に印画したものを交付することにより行うものとする。

ウ マイクロフィルムの場合

マイクロフィルムを用紙に印刷したものを交付することにより行うものとする。

(3) 部分開示の方法

部分開示をする場合は、次の方法により開示しない部分の分離を行い行政文書の開示を行うものとする。

ア 開示ができる部分及びできない部分がページ単位等で容易に区分できる場合

開示できないページを取り外し、開示ができる部分についてのみ行政文書の開示を行うものとする。

イ 開示ができる部分及びできない部分が同一ページ等にある場合

開示できない部分を覆って複写したもの又はページ等を複写した上で開示できない部分を黒インク等で塗り潰し、再度複写したもので行政文書の開示を行うものとする。

7 電磁的記録の開示の方法

電磁的記録の開示の方法は、電磁的記録を保有している媒体の種別ごとに次の方法により閲覧、視聴又は写しの交付等によるものとする。ただし、開示請求の対象となる行政文書に不開示情報（条例第8条第1項に規定する不開示情報をいう。）が含まれる場合であって、電磁的記録による開示の実施が容易でない、新たなソフトウェアの購入を要する等、請求者の希望する方法により開示することが困難なときは、可能な方法により行うものとする。

(1) 電磁的記録の種別

条例第2条第2項に規定する電磁的記録を保存している媒体の種別は、次に掲げるものとする。

- ア デジタルオーディオ・テープ等の磁気テープ（オ及びカに掲げるものを除く。）
- イ フロッピーディスク、ハードディスク等の磁気ディスク
- ウ CD-ROM等の光ディスク
- エ MO等の光磁気ディスク
- オ カセットテープ等の録音テープ
- カ ビデオテープ等の録画テープ

(2) 閲覧又は視聴の方法

原則として、写しを次の方法により、ネットワークに接続していないパソコン又は実施機関が現に使用している専用機器で、閲覧又は視聴に供するものとする。

- ア 磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク又は光磁気ディスクの場合  
磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク又は光磁気ディスクに記録されている電磁的記録を専用機器により再生し、又は用紙に出力したものを閲覧又は視聴に供するものとする。
- イ 録音テープ又は録画テープの場合  
録音テープ又は録画テープを専用機器により再生したものを視聴に供するものとする。

(3) 写しの交付等の方法

- ア 磁気テープの場合  
磁気テープを専用機器により用紙に出力したものを前記6-(2)アの規定により作成したものを交付することにより行うものとする。
- イ 磁気ディスク、光ディスク又は光磁気ディスクの場合  
磁気ディスク、光ディスク又は光磁気ディスクに記録されている電磁的記録を専用機器により用紙に出力したものを前記6-(2)アの規定により作成したものを交付し、又は専用機器により作成した複製物を供与することにより行うものとする。
- ウ 録音テープ又は録画テープの場合  
録音テープ又は録画テープを専用機器により作成した複製物を供与することにより行うものとする。

(4) 部分開示の方法

電磁的記録の部分開示をする場合で、開示できない部分を特定の記号に置き換え、表示されないようにする等開示できる部分及びできない部分が適当な方法により容易に区分できるときは、開示できない部分について閲覧又は視聴ができない措置を講じ、開示できる部分についてのみ電磁的記録の開示を行うものとする。

8 行政文書の開示の実施事務（口頭による開示決定の通知を行う場合を除く。）

(1) 日時及び場所

行政文書の開示は、決定通知書であらかじめ指定した日時及び場所で行うものとする。ただし、天災その他やむを得ない理由があるときは、当初指定

した日時又は場所を変更することができる。この場合において、所管課は、速やかに開示請求者に対してその旨を通知するものとする。

(2) 指定した日時以外の行政文書の開示の実施

所管課は、前記(1)ただし書による当初指定した日時若しくは場所を変更する場合又は開示請求者の事情等やむを得ない事情により指定した日時に行政文書の開示ができない場合は、開示請求者及び警察情報センターと調整の上、別の日時（条例第7条第3項の規定により、原則として開示決定の通知があった日から90日以内に限る。）に行政文書の開示を実施するものとする。この場合においては、新たに決定通知書の送付は要しないものとする。

(3) 行政文書の閲覧又は視聴の際の担当職員の立会い

前記6及び7に規定するところにより行政文書を閲覧又は視聴に供するときは、所管課の職員が閲覧又は視聴をさせ、必要により警察情報センターの職員が立ち会うものとする。

(4) 行政文書の写しその他の物品の送付等

ア 行政文書の写しの場合

所管課は、前記6-(2)の規定による行政文書（電磁的記録を除く。）の写しを交付することとなる場合は、原則として、開示の日の前日までに、当該行政文書の写しを片面で作成し、単色刷り、多色刷りの別ごとに枚数を確認して警察情報センターに送付するものとする。ただし、開示請求者が当該行政文書を閲覧した後にその一部を指定して写しの交付を申請した場合は、この限りでない。

イ 電磁的記録の場合

所管課は、前記7-(3)の規定による電磁的記録の複製物を供与することとなる場合は、原則として、開示の日の前日までに、当該電磁的記録の複製物を作成し、及びその内容等を確認して警察情報センターに送付するものとする。

(5) 決定通知書の提示

行政文書の開示をする際には、開示請求者に対し決定通知書の提示を求めるものとする。

(6) 行政文書の写しの交付等及び費用の徴収の手続

行政文書の写しの交付等及び費用の徴収は、原則として、警察情報センターで行うものとし、その手続は、次によるものとする。

ア 交付等申請書の提出

開示請求者が、行政文書の開示の方法として写しの交付等を求めている場合（行政文書の閲覧後において、当該行政文書の全部又は一部の写しの交付等を求めた場合を含む。）は、当該開示請求者に対して、行政文書の写しの交付等申請書（別記様式第1号。以下「交付等申請書」という。）の提出を求めるとともに、行政文書の写し等に対して負担しなければならない費用（平成15年宮城県告示第311号）の規定に基づく当該写しの交付等に伴う費用の徴収に関して説明するものとする。

## イ 費用の徴収

前記アの規定による交付等申請書の提出を受けるときは、当該申請書の記載内容及び対象となる行政文書を確認して、写しの交付等に要する費用を現金により領収するものとする。この場合における当該費用の領収は、財務規則（昭和39年宮城県規則第7号）第37条第1項の規定に基づき行うものとする。

## ウ 郵送等による交付等

### (ア) 交付等申請書の提出

開示請求者から郵送等による行政文書の写しの交付等の求めがあったときは、前記アの規定による交付等申請書の提出を求めるものとする。

### (イ) 費用の徴収

前記(ア)の規定による交付等申請書の提出を受けるときは、前記イに規定するところにより実費を現金書留又は国内郵便為替の方法で現金により納付させるものとする。

### (ウ) 郵送等のために要する費用の徴収

郵送等のために要する費用は、当該郵送等の郵便料金等の実費とし、開示請求者から徴収する。この場合における当該費用は、前記(イ)に規定する方法で納付させるものとする。ただし、開示請求者が郵便切手による納付を申し入れたときは、郵便切手により徴収することができる。

### (エ) 郵送等による行政文書の写しの交付等

郵送等による行政文書の写しの交付等は、前記(イ)又は(ウ)の規定による費用及び実費の納付を受けてから行うものとする。

## エ 既に行った開示決定等を変更する場合等に係る費用の徴収

開示決定等に対する審査請求に係る裁決等に伴い、既に行った開示決定等を変更する場合における行政文書の写しの交付等に要する費用及び郵送等のために要する費用の徴収は、前記アからウまでの規定に準じて行うものとする。ただし、従前の開示決定等に基づく写しの交付等を行っていた場合においては、変更後に改めて開示を実施する行政文書の写しの交付等に要する費用及び郵送等に要する費用から、既に徴収した従前の開示決定等に基づく行政文書の写しの交付等に要した費用及び郵送等に要した費用を差し引いた額を徴収するものとする。

## オ 既に行った開示決定等が取り消された場合等に係る費用の徴収

開示決定等に対する審査請求に係る裁決等に伴い、既に行った開示決定等が取り消された場合等、新たに開示決定等を行う場合における行政文書の写しの交付等に要する費用及び郵送等に要する費用の徴収は、前記アからウまでの規定に準じて行うものとする。

### (7) 実施に当たっての注意事項

行政文書の閲覧又は視聴を実施するに当たって、開示請求者が当該行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあるときは、当該行政文書の閲覧若しくは視聴を中止し、又は禁止するものとする。

## 9 口頭による開示決定の通知の事務

条例第6条第2項ただし書の規定により口頭による開示決定の通知を行う場合は、次により処理するものとする。

### (1) 開示請求書の受付

警察情報センターは、開示請求書を受け付けた場合において、開示請求の内容等から第一次的に判断して、開示請求者の求める行政文書が他の法令により縦覧若しくは閲覧が認められている行政文書又はこれまでに全部開示の決定を行った実績のある行政文書であると認められるときは、所管課に対して、開示請求書の写しを速やかに送付するとともに、口頭による開示決定の通知を行うことができる行政文書であるか確認をするものとする。この場合において、警察情報センターは、開示請求者に対して、次の事項を説明するものとする。

ア 口頭による開示決定の通知は、他の法令で縦覧若しくは閲覧が認められている行政文書であるとき、又は過去に全部開示の決定をした実績のある行政文書であるときに限り、特例として認められている措置であること。

イ 口頭による開示決定の通知を行う場合は、行政文書開示決定通知書の通知は行われないこと。

ウ 開示請求に係る行政文書は、当該開示請求のあった日に開示することとなるが、事務処理上、その日に開示を実施することが困難である場合には、後日改めて当該行政文書の写しの閲覧等を行うことがあること。

エ 行政文書の写しの交付等を受ける場合には、当該写しの交付等に要する費用を負担しなければならないこと。

### (2) 開示決定

前記(1)の規定による送付を受けた所管課は、当該開示請求の内容等から判断して、特定した行政文書が、過去に全部開示をした実績があり、改めて意思決定を行うことを要しないと認めるときは、前記5に規定する手続を省略し、開示請求者に対し速やかに口頭による開示決定の通知を行うものとする。この場合において、事務事業に著しい支障が生じる場合を除き、開示請求があった日に、当該開示請求に係る行政文書を開示するものとする。

### (3) 開示の方法等

行政文書を開示するときは、前記6-(1)及び(2)又は前記7-(2)及び(3)の規定を準用する。また、当該行政文書の写しを交付するときは、前記8-(4)及び(6)ーアからウまでの規定を準用する。

## 第4 第三者情報の取扱い

### 1 第三者に対する意見書提出の機会の付与に関する手続

条例第12条第1項又は第2項の規定による第三者（県、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人、条例第2条第1項に規定する公社（以下「公社」という。）及び開示請求者を除く。以下同じ。）に対する意見書提出の機会の付与に関する通知は、規則第5条第1項若しくは第2項又は規程第5条第1項若しくは第2項に規定する事項について、行政文書の開示に係る意見照会書（規則様式第8号又は規程様式第8号）により行うものとし、条例第12条第2

項の規定により通知する場合にあつては、同項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由を併せて通知するものとする。

## 2 意見の内容に関する教示

条例第12条第1項又は第2項の規定により第三者に対して意見書提出の機会を付与した場合においては、必要により次の事項その他意見の内容に関することについて当該第三者に教示するものとする。

- (1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）については、プライバシーの侵害の有無
- (2) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び公社を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報については、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益の侵害の有無
- (3) その他の公共団体に関する情報については、事務事業の意思形成に対する支障の有無、事務事業の目的達成の困難性又は事務事業の公正若しくは円滑な執行に対する支障の有無

## 3 反対意見書が提出された場合の措置等

所管課は、意見書の提出の機会を与えた第三者から行政文書の開示に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）が提出された場合において、当該第三者が開示されると支障があるとした部分を開示する旨の決定をするときは、開示決定と開示の実施の日との間に、当該第三者が審査請求の手續を講ずるに足る相当の期間を確保するなど、当該第三者の正当な権利利益を保護するため、次の措置を講ずるものとする。

### (1) 開示を実施する日の決定

開示を実施する日は、開示決定の日の翌日から起算して15日目（宮城県の休日を含める条例第1条第1項に規定する県の休日に当たるときは、その翌日）以降としなければならない。ただし、第三者の争訟の機会を確保するため正当な理由があるときは、2週間を超える期間を置くことができる。

### (2) 第三者に対する開示決定の通知

所管課は、意見書の提出の機会を与えた第三者から反対意見書が提出された場合において、開示決定をしたときは、直ちに行政文書を開示決定した旨の通知書（規則様式第10号又は規程様式第10号）により当該第三者に通知しなければならない。この場合において、当該通知書が当該第三者に送達されるまでの期間等を考慮して必要と認めるときは、同時に、当該第三者に対して電話等により連絡するものとする。

## 第5 事案の移送

### 1 事案の移送手續

条例第12条の2第1項又は第4項の規定に該当すると認められる場合は、所管課は、次により処理するものとする。

- (1) 事案を移送しようとする相手方の実施機関（以下「移送先実施機関」という。）に対して開示請求の内容を通知し、移送に係る理由等について協議を行い、事

案を移送することを決定し、当該決定後、当該移送先実施機関に対して事案移送書（別記様式第2号）により事案を移送するとともに、当該事案に係る開示請求書を送付するものとする。

- (2) 事案を移送した所管課は、当該事案に係る事案移送書の写しを警察情報センターに送付するものとする。
- (3) 所管課は、事案を移送するときは、開示請求者に対して、事案を移送した旨の通知書（規則様式第11号又は規程様式第11号）により事案を移送した旨を通知するものとする。
- (4) 所管課は、事案を移送した場合は、移送先実施機関との連絡を密にするとともに、開示事務等に係る必要な協力を行うものとする。

## 2 事案の移送に関する協議

条例第12条の2第1項の規定により事案を移送する場合の協議及び他の実施機関から事案の移送を受ける場合の協議は、所管課（事案の移送を受けるときは、当該事案の内容から判断した所管課）において行うものとし、必要により総務課長が調整するものとする。

## 3 事案の移送を受けた場合の措置

他の実施機関から事案の移送を受け、条例第12条の2第2項の開示決定等を行う場合は、この要綱の定めるところにより行うものとし、必要により事案を移送した他の実施機関と調整し、及び同実施機関に対して必要な協力を求めるものとする。

## 第6 審査請求

開示決定等に対する審査請求の取扱いは、宮城県公安委員会審査請求手続規則（平成28年宮城県公安委員会規則第5号）等に定めるもののほか、別に定めるところによる。

## 第7 検索資料の作成

### 1 検索資料

条例第36条の行政文書の特定に資する情報の提供は、文書分類基準表、文書ファイル管理簿その他行政文書の管理に関し定められたもの（以下「検索資料」と総称する。）によるものとする。

### 2 検索資料の閲覧

検索資料は、警察情報センターその他必要と認める場所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

## 第8 条例の施行状況の公表

条例第37条の規定に基づく条例の施行状況の公表のため、総務課長は、公安委員会及び警察本部長の実施機関別の次の事項を取りまとめ、県政情報・文書課長に通知するものとする。

- 1 行政文書の開示請求の件数
- 2 開示決定等の件数
- 3 審査請求の処理の件数
- 4 その他必要な事項

## 第9 特定出資団体等の情報の公開の推進

### 1 特定出資団体等との協定の締結

条例第38条第2項第1号又は第2号に規定する出資団体等（以下「特定出資団体等」という。）を所管する課等は、同項の規定に基づき、当該特定出資団体等と当該特定出資団体等が保有する情報の公開に関する協議を行い、これに基づき、当該特定出資団体等の情報の公開に関する協定を締結するように努めるものとする。この場合において、総務課長は、必要に応じて当該課等と調整することができる。

### 2 特定出資団体等に対する指導等

特定出資団体等を所管する課等は、前記1に規定する協定を締結した場合であっても、当該特定出資団体等が保有する情報の公開に関する規程を自主的に定めるよう、当該出資団体等に対し指導、助言等を行い、積極的な情報の公開を推進するよう努めるものとする。

### 3 特定出資団体等の情報の公開

特定出資団体等の情報の公開に関する事務の取扱い等については、前記1に規定する協定で定めるもののほか、別に定めるところによる。

### 4 特定出資団体等が保有する文書に係る審査請求

前記1に規定する協定に基づき、特定出資団体等が提出した文書に係る開示決定等に対して、審査請求がなされたときは、特定出資団体等を所管する課等は、当該特定出資団体等に対し必要な協力を求めることができる。

別記様式第1号

行政文書の写しの交付等申請書

年 月 日

宮城県公安委員会 殿  
(宮城県警察本部長)

請求者 住所

氏名

(法人その他の団体にあつては、事務所又は  
事業所の所在地、名称及び代表者の氏名)

年 月 日付け 第 号で通知のありました行政文書に  
ついて、次のとおり写しの交付等を申請します。

行政文書の件名	種 別	数 量	金 額
		----- 単 価	
		----- 円	円
		----- 円	円
		----- 円	円
納 付 額 計			円

事 案 移 送 書

第 号  
年 月 日

殿

宮城県公安委員会 印  
(宮城県警察本部長 印)

下記の開示請求事案について、情報公開条例第12条の2第1項(第4項)の規定により移送します。

記

開示請求年月日	年 月 日付け請求 ( 年 月 日受理)
請求に係る行政文書の内容等	
移送理由等	
担 当 課	電話番号 ( ) ー 内線