

総第286号
会第358号
平成14年 3 月19日

各所属長 殿

岐阜県警察本部長

情報公開事務取扱要綱の制定について（通達）

岐阜県情報公開条例（平成12年岐阜県条例第56号）の適正な運用を図るため、別添のとおり「情報公開事務取扱要綱」を制定したので、所属職員に周知し、適切な運用に努められたい。

別添

情報公開事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、岐阜県情報公開条例（平成12年岐阜県条例第56号。以下「条例」という。）に基づく公安委員会及び警察本部長（以下「本部長」という。）が保有する公文書の公開等に関する事務の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

第2 情報公開窓口の設置等

1 情報公開窓口の設置

総務室広報県民課（以下「広報県民課」という。）に「公安委員会・警察本部長情報公開窓口」（以下「本部窓口」という。）を、各警察署警務課に「警察署情報公開窓口」（以下「署窓口」という。）を置く。

2 情報公開窓口で行う事務

本部窓口及び署窓口で行う事務は、次のとおりとする。ただし、(1)エ及び(2)エについては、当該所属の出納員又は会計員が行うものとする。

(1) 本部窓口で行う事務

ア 情報公開についての案内及び相談に関すること。

イ 公文書公開請求書（岐阜県警察本部長が保有する公文書の公開等に関する規程（平成14年岐阜県警察告示第1号。以下「規程」という。）別記第1号様式）の受領に関すること。

ウ 公文書の閲覧、聴取及び視聴（以下「閲覧等」という。）又は写しその他の物品（以下「写し等」という。）の供与に関すること。

エ 公文書、行政刊行物その他の資料（以下「公文書等」という。）の写し等の供与に係る費用の徴収に関すること。

オ 情報提供に関すること。

(2) 署窓口で行う事務

ア 情報公開についての案内及び相談に関すること。

イ 当該警察署で保有する公文書に係る請求書の受領に関すること。

ウ 当該警察署で保有する公文書の閲覧等又は写し等の供与に関すること。

エ 公文書等の写し等の供与に係る費用の徴収に関すること。

オ 情報提供に関すること。

3 文書ファイル管理簿の備付け

情報公開窓口には、次に掲げる区分により、文書ファイル管理簿を備え付け、毎年4月中に更新したものを一般の利用に供するものとする。

(1) 本部窓口

公安委員会及び警察本部の各所属並びに各警察署の文書ファイル管理簿

(2) 署窓口

当該警察署の文書ファイル管理簿

第3 請求書の受領

1 相談及び案内の手順

(1) 請求内容の確認

ア 情報公開窓口の職員は、来訪者が必要とする情報の内容を十分聴取し、公文書の公開又は情報提供のいずれかで対応すべきかを判断し、資料、刊行物等の情報提供で対応できる場合は、情報提供により対応すること。

イ 署窓口にて、当該警察署以外で保有する公文書に係る公開請求があったときは、本部窓口又は関係警察署の署窓口を案内すること。

(2) 条例第2条第2項関係等の確認

書籍等不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの又は県の図書館その他これに類する施設において、歴史的若しくは文化的な資料若しくは学術研究用の資料として特別の管理がなされているものについては、この条例による公開請求の対象とはならない。また、法令又は他の条例（以下「法令等」という。）の規定により何人にも閲覧等又は写し等の供与による公開が認められている公文書については、当該同一の方法による公開を行わない（ただし、次に掲げる場合を除く。）。さらに、法律の規定により、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）の規定が適用されないこととされたものについては、この条例は適用されない。したがって、このような文書について公開請求があった場合には、その旨を請求者に説明し、当該事務を担当する部署を案内するなどの対応をするものとする。

ア 法令等が公開を受けるものの範囲を限定しているとき。

イ 法令等が公開の期間を定めている場合において、当該期間外に公開請求があったとき。

ウ 法令等が公開の対象文書の範囲を限定している場合において、当該公開の対象文書以外の公文書について公開請求があったとき。

エ 法令等が特定の公開方法についてのみ定めている場合において、他の方法による公開請求があったとき。

オ 法令等が一定の場合には公開を拒否できる旨規定しているとき。

(3) 郵送、ファクシミリ送信又は情報公開用システムの利用による公文書の公開請求

ア 郵送、ファクシミリ装置を用いて送信する方法（以下「ファクシミリ送信」という。）又は岐阜県警察外部系ネットワークを利用したインターネット接続端末における、岐阜県清流の国推進部情報システム課が整備する情報公開用システム（以下「情報公開用システム」という。）の利用による公文書の公開請求について相談があったときは、請求者の求める公文書の特定のために必要な情報の提供、請求書の用紙の送付等相手方の求めに応じ、適切な対応に努めるものとする。

ファクシミリ送信による公文書の公開請求について相談があったときは、連絡先等必要事項を漏れなく記入するよう説明するとともに、ファクシミリ送信により請求書を送信した際に本部窓口にて連絡するように依頼する。

情報公開用システムによる公文書の公開請求について相談があったときは、連絡先等必要事項を漏れなく入力するよう説明する。

イ 請求書の郵送先は、原則として本部窓口を案内するものとする。

ウ 請求書の送信先は、本部窓口に設置するファクシミリ（FAX058-277-0445）を案内するものとする。

2 請求書の受領

(1) 公文書の特定

ア 情報公開窓口の職員は、公開請求があった公文書について文書ファイル管理簿等により検索し、又は当該公文書に係る事務を所管する警察本部の課（隊、所及び警察学校を含む。以下「担当課」という。）と連絡を取り、必要に応じて関係職員の立会いを求めて、その件名、内容等を特定する。ただし、公開請求があった公文書が警察署で保有するものであるときは、担当課を経由し、又は直接当該公文書に係る事務を所管する警察署の課又は係（以下「署担当課」という。）と連絡を取り、必要に応じて関係職員の立会いを求めるものとする。

イ 同一内容の公文書が複数の所属に存在しているときは、当該公文書を作成し、又は当該公文書に係る事務事業を主管する警察本部の課（隊、所及び警察学校を含む。）を当該公文書の公開に関する担当課とする。

(2) 代理人による請求

代理人による公文書の公開請求があったときは、情報公開窓口の職員は、委任状の提出を求め、代理関係の確認を行う。

(3) 請求書の記入についての留意事項

ア 「住所氏名」欄には、請求者の住所氏名の記載のほか、押印は要しないこと。

イ 代理人による請求の場合は、「住所氏名」欄に「○市○○町○番地 本人氏名
代理人 △△市△△町△△番地 代理人氏名」と記入されていること。

ウ 「連絡先及び通知書の送付先」欄は、執務時間内に請求者に確実に連絡できる電話番号（自宅、勤務先等）及び担当者氏名並びに通知書の送付先住所が記入されていること。

エ 「請求する公文書の件名又は内容」欄は、請求の対象となる公文書が特定できる程度に具体的に記入されていること。

オ 公開請求は、原則として、請求する公文書の件名又は内容 1 件につき 1 枚の請求書に記載して行うこと。ただし、同一人から複数の公文書について公開請求があった場合において、当該公文書に係る担当課が同一であるときは、1 枚の請求書により請求することができるものとする。

カ 請求しようとする公文書が膨大な量に及び、かつ、処理手続に多大な日数が必要である場合は、受付時に大量請求をしなければならない必要性を確認するとともに、事務執行上の支障を説明し、抽出請求や分割請求などへの協力を依頼するものとする。

キ 「公文書の公開の方法の区分」欄は、請求者が希望する公開方法の該当番号に○印が記入されていること。

ク 請求書の下部の事務処理欄は、処理状況及び備考欄にあっては担当課、決定期限、

整理番号及び担当（請求書送付先）欄にあっては情報公開窓口において、それぞれ記入すること。整理番号については、4(2)による番号とする。

ケ 請求書の下部右側の破線枠内は、(4)アにより、情報公開窓口において受領印を押すこと。

コ 請求書に形式上の不備があると認めるときは、請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。

なお、明らかな誤字・脱字などの軽微な不備については、情報公開窓口又は担当課において職権で補正することができるものとする。

(4) 請求書の受領

ア 請求書を受領する場合は、提出された請求書に受領印（本部窓口にあっては別記様式第1号、署窓口にあっては別記様式第2号）を押し、その写しを請求者に交付する。

イ 請求書が郵送されてきた場合は、アにより受領し、その写しを請求者に送付する。ただし、補正が必要なものについては、補正後に、請求書の写しを送付するものとする。

ウ 請求書がファクシミリ送信又は情報公開用システムにより提出された場合は、その写しを請求書（正本）とし、イにより対応するものとする。

3 請求権者への説明事項

情報公開窓口の職員は、請求書を受領したときは、「公文書の公開を求められた方へ」（別記様式第3号）を請求者に交付又は送付するとともに、次の事項について説明を行う（送付する場合を除く。）。

- (1) 公文書の公開は、公開決定等に日時を要するため、請求書の受領と同時に実施されないこと。公開決定等は、請求書を受領した日から起算して15日以内に行い、文書で請求者に通知すること。
- (2) 請求された公文書の量が膨大であること、第三者に係る情報について当該第三者に意見書提出の機会を付与する必要があること等やむを得ない理由により15日以内に公開決定等を行うことができないときは、公開決定等の期間を延長することがあり、その場合には、その旨を文書で請求者に通知すること。
- (3) 公文書の公開を行う場合の日時及び場所は、公文書公開決定通知書（規程別記第2号様式）又は公文書部分公開決定通知書（規程別記第3号様式）で指定すること。
- (4) 公文書を公開することにより当該公文書が汚損又は破損されるおそれがあると認められるとき、部分公開をするときその他相当の理由があるときは、当該公文書の写し（印刷し、印画し、及び複写した物を含む。）を閲覧等に供し、又はその写し等を供与することがあること。
- (5) 公文書の写し等の供与を受ける場合は、請求者は、写し等の作成及び送付に要する費用を負担する必要があること。写し等の供与は、1部に限られること。

4 受領後の請求書の取扱い

- (1) 決定期間の起算日等

ア 情報公開窓口で請求書を受領した日（休日又は執務時間外にファクシミリ送信又は情報公開用システムにより提出された場合は、それ以降で直近の開庁日）をもって、条例第12条第1項に規定する請求書の提出があった日として取り扱う。

イ 請求書の收受手続は、当該請求書の送付を受けた担当課において行い、当該請求書の送付を受けた日が情報公開窓口で受領した日の翌日以降となっても、情報公開窓口で受領した日（情報公開窓口で押された受領印の年月日）を收受年月日として処理するものとする。

(2) 整理簿による請求書の管理

ア 請求書の取扱いの適正化を図るため、広報県民課に公文書公開請求書整理簿（別記様式第4号）を備え付けるものとする。

イ 請求書の整理番号欄には、情報公開窓口の職員において、請求書受領後速やかに公文書公開請求書整理簿の番号を記入すること（署窓口の場合は、電話等で広報県民課に連絡して整理番号を確認する。）。

(3) 本部窓口で受領した請求書の取扱い

広報県民課は、請求書の写し1部を取得するとともに、請求書（正本）を速やかに担当課へ送付する。

(4) 署窓口で受領した請求書の取扱い

ア 各警察署警務課（以下「警務課」という。）は、請求書を速やかに署担当課経由で担当課へ送付する。この場合、署担当課は、公開請求に係る公文書の送付要領について、担当課と調整すること。

イ 担当課は、請求書の写し1部を広報県民課へ送付する。

第4 公開決定等の事務

1 公文書の内容等の検討

担当課は、請求書を受領したときは、次の事項について検討する。

- (1) 公開請求のあった公文書が条例第2条第2項に規定する「公文書」に該当するものであるかどうか。
- (2) 公開請求のあった公文書が条例第16条又は第28条に該当しないものであるかどうか。
- (3) 公開請求のあった公文書が他の実施機関により作成されたものであるなど、当該他の実施機関に事案を移送すべきものでないかどうか。
- (4) 公開請求のあった公文書に記録されている情報が、条例第6条各号に該当する情報（以下「非公開情報」という。）に該当しないかどうか。

2 事案の移送

(1) 事案を移送する場合

担当課は、公開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場合や他の実施機関の事務と重要な関連を有する情報に係るものである場合等であって、他の実施機関の方が公開の是非を適切に判断し得ると認めるときは、当該他の実施機関と協議の上、事案を移送する。

(2) 事案を移送した場合の事務

ア 担当課は事案を移送した場合には、公文書公開請求事案移送通知書（規程別記第7号様式）を作成し、これを請求者に送付するとともに、その写し1部を広報県民課へ送付する。

イ 事案を移送した担当課は、事案の移送を受けた実施機関（事案の移送を受けた後は、「担当課」とみなす。）において公開を実施する場合には、当該公開の実施のために公文書の貸与等必要な協力をするものとする。

3 第三者情報に対する意見書提出の機会の付与等

公開請求に係る公文書に県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合において、慎重かつ公正な公開決定等を行うため、担当課は、当該第三者に対し、公文書に記録された第三者に関する情報の内容等を通知して、意見書提出の機会を付与することができる（以下「任意的意見聴取」という。）。ただし、条例第6条第1号ハ若しくは第3号ただし書又は第8条の規定により第三者に関する情報を公開しようとするときは、第三者の権利利益を侵害するおそれがあるため、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、当該第三者に公文書の公開に係る意見照会書（規程別記第8号様式）を送付して、意見書提出の機会を付与しなければならない（以下「義務的意見聴取」という。）。

(1) 意見聴取の内容

意見聴取の内容は、当該公文書が公開されることによる第三者の権利利益の侵害の有無、各実施機関と第三者との協力関係又は信頼関係に対する影響の有無その他必要と認める事項とする。

(2) 意見書提出の機会の付与の方法

ア 任意的意見聴取

第三者に対して、当該第三者に関する情報が記録されている公文書について公開請求があった旨を公文書の公開に係る意見照会書又は口頭により通知し、当該第三者に公文書の公開に係る意見書（規程別記第9号様式）の提出を求めることにより行う。この場合において、当該第三者に対し、1週間以内に意見書を提出するよう協力を求めるものとする。

なお、口頭により通知した場合は、当該第三者の氏名及び住所（法人等にあつては、名称、所在地及び直接対応した相手方の職・氏名）、通知年月日、通知内容、通知者の氏名その他必要な事項を記録した記録書を作成するものとする。

イ 義務的意見聴取

第三者に対して、当該第三者に関する情報が記録されている公文書について公開請求があった旨を公文書の公開に係る意見照会書により通知し、当該第三者に公文書の公開に係る意見書の提出を求めることにより行う。この場合において、当該第三者に対し、1週間以内に意見書を提出するよう協力を求めるものとする。

(3) 第三者への通知

担当課は、意見書提出の機会を付与した第三者が公開に反対の意思表示をした意見

書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該第三者が、公開に反対の意思を表示した部分を公開する公開決定（当該第三者が、公開に反対の意思を表示した部分を公開する部分公開決定を含む。以下同じ。）を行ったときは、当該第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を公文書の公開決定に係る通知書（規程別記第10号様式）により通知するものとする。この場合において、当該決定の日と公開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。

また、公開しない旨の決定をした場合には、必要に応じて、口頭又は書面で通知する。

(4) 請求者に関する情報の保護

情報公開制度が請求者が誰であるかを問わず公開・非公開を判断するものであることから、意見聴取の際に請求者が識別されることのないように十分配慮しなければならない。また、意見聴取を行う第三者から求められた場合であっても、請求者の氏名等は明らかにしてはならない。

4 広報県民課との協議等

担当課は、条例第12条第2項ただし書の規定により即日公開をする場合を除いて、公開決定等について調整を図るため、条例第12条第1項に規定する期間の満了日の3日前までに広報県民課へ協議するものとする。ただし、請求対象となっている公文書が、過去の複数の請求で全部開示決定した実績のあるものと同種のものである場合、部分開示決定の実績のあるものであって判例等でその考え方が確立している場合等、総務室広報県民課長が協議の必要がないと認めるときは、この限りでない。

なお、広報県民課は、当該協議に際し、県の情報公開担当課との必要な調整を行うものとする。

(1) 協議の際に必要な書類

担当課が協議を行う際には、公文書の公開・非公開の決定通知書（案）、第三者から提出された公文書の公開に係る意見書等及び必要に応じて公開請求に係る公文書を提示するものとする。

(2) 関係課等との調整

担当課は、公開請求に係る公文書に他の担当課等（警察署及び他の実施機関の課等を含む。以下「関係課等」という。）の所掌する事務に係る情報が記録されている場合には、当該関係課等と連絡を取り、調整を行うものとする。

(3) 警察庁に対する意見照会

担当課は、公開決定等の判断について全国的な斉一性を確保し、警察業務における情報公開制度の適切な施行上必要と認めるときは、当該公開決定等の参考とするため、警察庁に対して意見照会を行うものとする。

5 決定の決裁

公開決定等は、必要な協議・調整等の後、次の要領により行うこと。

(1) 公安委員会が保有する公文書

公安委員会の決定による。ただし、あらかじめ事務専決に関する規程等により定める事項に係る決定を行うときは、この限りでない。

(2) 本部長が保有する公文書

本部長の決定による。ただし、あらかじめ事務専決に関する規程等により定める事項に係る決定を行うときは、この限りでない。

6 公文書公開・非公開決定通知書の記入要領

公文書公開・非公開決定通知書（公文書公開決定通知書、公文書非公開決定通知書及び公文書部分公開決定通知書（規程別記第4号様式）をいう。以下同じ。）を作成する場合は、次の事項に留意するものとする。

(1) 「公開を請求された公文書の件名又は内容」欄

請求に係る公文書の件名を具体的に記入すること。

(2) 「公文書の公開の日時」欄

ア 担当課は、公文書の公開を実施する日時について、請求者と事前に打合せを行い、請求者の都合のよい日で、通常の勤務時間内の日時を記入すること。

イ 担当課は、本部窓口を公文書の公開場所に指定する場合は広報県民課、署窓口を公文書の公開場所に指定する場合は警務課及び署担当課と協議して、その日時を定めるものとする。

ウ 「郵送による写し等の供与」にあつては、公文書の写し等の供与に要する費用の納入確認後（第三者が反対意見書を提出した場合に、当該第三者が、公開に反対の意思を表示した部分を公開する公開決定を行ったときは、当該公開決定の日と公文書の写し等を送付する日との間に少なくとも2週間置いた後に）送付する旨記載するものとする。

(3) 「公文書の公開の場所」欄

原則として、請求書が提出された情報公開窓口を記入すること。

(4) 公文書部分公開決定通知書の「公文書の公開をしない部分及び理由」欄

ア 公開しない部分に記録されている情報の概要並びに条例第6条の該当する号及びその具体的な理由を記入すること。

イ 条例第6条の複数の号に該当するときは、該当する号を全て記入するとともに、各号ごとにその理由を記入すること。

(5) 公文書非公開決定通知書の「公開をしない理由」欄

ア 条例第6条各号の規定により非公開とする場合

(ア) 条例第6条の該当する号及び非公開情報に該当する具体的理由を記入すること。

(イ) 条例第6条の複数の号に該当するときは、該当する号を全て記入するとともに、各号ごとにその具体的理由を記入すること。

イ 条例第9条の規定により存否応答拒否をする場合

条例第9条を適用する旨及び適用することとした具体的理由並びに仮に公文書が存在するとした場合の条例第6条の該当する号を記入すること。

ウ 公開請求のあった公文書が存在しない場合

公開請求のあった公文書が存在しない旨及びその具体的理由を記入すること。

エ その他の場合

条例第16条に該当する場合等は、その説明を記載すること。

(6) 「※上記理由がなくなる日」欄

部分公開決定又は非公開決定があった日の翌日から起算して1年以内に非公開情報に該当しなくなることにより、公文書の公開を実施することができるようになることが明らかな場合で、かつ、その期日を明示することができるときは、その期日を記入すること。

7 公文書公開・非公開決定通知書の送付

- (1) 担当課は、公開決定等をした場合は、遅滞なく公文書公開・非公開決定通知書を作成し、これを請求者に送付するとともに、その写し2部を作成して1部は担当課保管、1部は広報県民課へ送付とすること。
- (2) 公文書の写し等を請求者に郵送することにより、公文書の公開を実施する場合は、広報県民課は、担当課から公文書公開決定通知書(公文書部分公開決定通知書を含む。)及び当該公文書の写し等の提出を受けて、これらを請求者に送付するとともに、当該写し等の作成及び送付に要する費用の徴収を行う。

8 決定期間の延長

(1) 30日以内の延長

担当課は、公開決定等が請求書を受領した日から15日以内にできないときは、当該期間内に期間の延長(30日以内に限る。)を決定し、決定期間延長通知書(規程別記第5号様式)により延長後の決定期間及び決定期間を延長する具体的理由を請求者に通知するとともに、その写し1部を広報県民課へ送付すること。

(2) 大量請求があった場合の決定期間の延長の特例

担当課は、公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、請求書を受領した日から45日以内にその全てについて公開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、公開請求に係る公文書のうちの相当の部分について、当該期間内に公開決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に公開決定等をする。この場合においては、請求書を受領した日から15日以内に、決定期間特例延長通知書(規程別記第6号様式)により、条例第12条第5項を適用する旨及びその具体的理由並びに残りの公文書について公開決定等をする期限を請求者に通知するとともに、その写し1部を広報県民課へ送付すること。

なお、相当の部分の公開を行った後、必要に応じて、残りの公文書の公開が必要かどうかについて、請求者に照会することとする。

9 即日公開

(1) 即日公開をすることができる公文書

条例第12条第2項ただし書の規定により即日公開をすることができる公文書は、その全部を公開することについて既に実施機関として意思決定されたもので、その後事情の変更等がないものとする。

(2) 即日公開の手續

即日公開をするときは、公文書公開決定通知書の交付を省略することができる。

第5 公文書の公開の実施方法

1 日時及び場所

公文書の公開は、公文書の写し等を郵送する場合を除き、あらかじめ公文書公開決定通知書又は公文書部分公開決定通知書により指定した日時及び場所で行う。

2 担当課職員の立会い等

担当課は、公文書の公開の指定時刻までに公開の決定に係る公文書又は当該公文書の写し等を公開指定場所に持参し、原則として、担当課職員立会いの下に公文書の公開を実施する。

なお、警察署が保有する公文書について署窓口等で文書の公開を実施する場合は、原則として、当該警察署において対応するものとする。

3 決定通知書の提示

情報公開窓口の職員は、公文書の公開に先立ち、請求者に対し、公文書公開決定通知書又は公文書部分公開決定通知書の提示を求めるものとする。

4 公開方法

公文書の公開は、原則として、原本により行う。原本が汚損又は破損されるおそれがあると認められるとき、部分公開をするとき、日常業務に使用している台帳等を閲覧等させることにより日常業務に支障を来すとき等相当の理由があるときは、原本の写し(印刷し、印画し、及び複写した物を含む。)を閲覧等に供し、又はその写し等を供与することができる。この場合、公文書の写し等の供与は、1部とする。また、公文書の公開の実施に当たり、請求者から当初提出された請求書の「公文書の公開の方法の区分」欄に記載されている方法と異なる方法で公文書の公開の申出があった場合には、請求書にその旨を記載し、当該申出があった方法により公文書の公開を行うものとする。

公文書の公開の実施に際して、請求者が持参したカメラによる撮影を求められた場合は、公文書の汚損又は破損のおそれがある、公文書が著作物である等の支障がない限り、原則認めて差し支えないものとする。また、請求者の同行者から公文書の閲覧を求められた場合にも、原則認めるものとする。

具体的な公開方法は、次のとおりである。

(1) 文書、図画及び写真の場合

ア 閲覧等による公開

指定の場所で閲覧に供する。

イ 写し等の供与による公開

日本工業規格A列3番(以下「A3判」という。)までの規格の用紙を用いて、複写機により単色刷りで作成した物を交付する。ただし、A3判用紙を超える大きさの公文書については、A3判用紙を超える大きさの用紙を用いて作成することができるものとする。

なお、多色刷りの公文書については、請求者の希望により、複写機により多色刷

りで作成した物を交付することができるものとする。

(2) フィルムの場合

ア 閲覧等による公開

専用機器を用いて映写したもの又は用紙に印刷し、若しくは印画紙に印画した物を閲覧に供する。

イ 写し等の供与による公開（写真フィルム、スライドフィルム及びマイクロフィルムに限る。）

用紙に印刷し、又は印画紙に印画した物を交付する。

(3) 電磁的記録の場合

ア 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスクの場合

(ア) 閲覧等による公開

保有する専用機器を用いて再生したものを聴取又は視聴に供する。

(イ) 写し等の供与による公開

光ディスク（CD-R700メガバイト又はDVD-R4.7ギガバイトに限る。以下同じ。）に複写した物を供与する。

イ 保有する専用機器及びプログラムを用いて用紙に出力することができる電磁的記録の場合

(ア) 閲覧等による公開

保有する専用機器及びプログラムを用いて用紙に出力した物又は再生したものを閲覧又は視聴に供する。

(イ) 写し等の供与による公開

保有する専用機器及びプログラムを用いて用紙に出力した物の写しを交付する。

保有する専用機器及びプログラムを用いて光ディスクに複写することのできるものについては、当該複写した物を供与する。

なお、用紙に出力した物の写しを交付する方法及び光ディスクに複写した物を供与する方法のいずれの対応も可能である場合については、請求者はいずれか一方の方法のみを選択できるものとする。

ウ 保有する専用機器及びプログラムを用いて用紙に出力することができない電磁的記録（アを除く。）の場合

(ア) 閲覧等による公開

保有する専用機器及びプログラムを用いて再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供する。

(イ) 写し等の供与による公開

保有する専用機器及びプログラムを用いて光ディスクに複写することのできるものについては、当該複写した物を供与する。

5 部分公開の方法

部分公開を行う場合における非公開とする部分の分離及び公開の方法は、おおむね次によるものとする。

(1) 文書、図画及び写真の場合

ア 公開部分と非公開部分とがページ単位で区分できる場合

- (ア) 取り外し可能なものは、非公開部分を取り外して公開部分のみを閲覧に供し、又はその写しを交付する。
- (イ) 取り外しができないときは、公開部分のみ複写して閲覧に供し、又はその写しを交付する。
- (ウ) (ア)及び(イ)にかかわらず、非公開部分を確実な方法で覆うことができるときには、当該部分を覆って閲覧に供し、又はその写しを交付する。

イ 公開部分と非公開部分とが同一ページにある場合

- (ア) 非公開部分を黒く被覆を行い複写して閲覧に供し、又はその写しを交付する。
- (イ) 該当ページを複写して非公開部分を黒く塗りつぶし、再度複写して閲覧に供し、又はその写しを交付する。

(2) フィルムの場合

用紙に印刷し、又は印画紙に印画して、(1)と同様の方法により対応する。

(3) 電磁的記録の場合

ア 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスクの場合

非公開部分を無録音又は無録画の状態とする処理を容易に行うことができるときは、当該処理を行った上で光ディスクに複写し、4(3)アと同様の方法により対応する。

イ 保有する専用機器及びプログラムを用いて用紙に出力することができる電磁的記録の場合

保有する専用機器又はプログラムを用いて用紙に出力し、(1)と同様の方法により対応するものとするが、請求者の申出があつて、保有する専用機器又はプログラムを用いて非公開部分を記号（＊等）に置き換える処理を容易に行うことができるときは、当該処理を行った上で、4(3)イと同様の方法により対応する。

ウ 保有する専用機器及びプログラムを用いて用紙に出力することができない電磁的記録（アを除く。）

請求者の申出があつて、保有する専用機器又はプログラムを用いて非公開部分を記号に置き換える処理を容易に行うことができるときは、当該処理を行った上で、4(3)ウと同様の方法により対応する。

6 指定日以外の公文書の公開

請求者から事前に指定の日時に情報公開窓口へ出向くことができない旨の連絡があつた場合又は指定日時以後に連絡があつた場合で情報公開窓口へ出向くことができなかったことに合理的理由があるときは、担当課は、改めて別の日時を口頭で指定することができる。

第6 公文書等の写し等の供与に要する費用の徴収

1 公文書等の写し等の供与に要する費用の徴収

請求者からの請求により、公文書等の写し等を供与する場合、情報公開窓口の職員は、

当該写し等の供与に要する費用として、当該写し等の作成に要する実費（別表に掲げる額）を請求者から徴収しなければならない。ただし、審査請求に対する裁決等により公文書部分公開決定処分を取り消し、又は変更した場合に、当該取り消し、又は変更した部分に係る公文書の写しの交付を求められた場合において、取消前又は変更前の当該公文書の写しを交付しているとき（その旨確認できるときに限る。）は、当該公文書の写しの交付に要する費用の徴収は行わない。

なお、公文書等の写し等の供与に要する費用を徴収する場合であって、条例第11条第1項の規定による公開請求に対して公文書の写し等を供与するときは公文書供与申込書（別記様式第6号）の、それ以外るとき（ただし、法令等により公文書等の写し等の供与に関する手続が定められている場合を除く。）は行政資料供与申込書（別記様式第7号）の提出を求めるものとする。ただし、即日公開をする場合で、請求書の「備考」欄に供与する物品名（「コピー」「CD-R」等）及び数量を記載するときは、この限りでない。

2 公文書等の写し等の供与に要する費用の徴収方法

- (1) 情報公開窓口の職員は、請求者に公文書等の写し等を供与する際に、費用を請求者から現金により徴収する。
- (2) 情報公開窓口の職員は、現金の納付を受けたときは、請求者に対し、現金（証券）領収証書（岐阜県会計規則（昭和32年岐阜県規則第19号）別記第7号様式）を交付する。
- (3) 現金（証券）領収証書に記載する受領者名及び領収印は、岐阜県会計規則取扱要領（昭和39年4月27日付け39出1第38号）第26条関係第1項・第2項に定めるところによる。

3 公文書等の写し等を郵送する場合の手続

- (1) 情報公開窓口の職員は、電話等により、請求者に供与する公文書等の箇所と当該供与に要する実費の額を確認するとともに、当該実費を納付し、及び返信用切手を送付することを依頼する。

なお、公文書等の写し等を受取人払いで郵送する場合には、あらかじめその旨了承を得ておくこと。

- (2) 公文書等の写し等の費用の納付は、現金書留又は郵便為替による。
- (3) 情報公開窓口の職員は、現金書留又は郵便為替による費用が納付されたときは、請求者に対し、現金（証券）領収証書及び公文書等の写し等を郵送する。

4 公文書等の写し等の供与に要する費用の歳入科目

公文書等の写し等の供与に要する費用として徴収する収入は一般会計の歳入とし、その歳入科目は次のとおりとする。

款 諸収入
項 雑 入
目 雑 入

第7 審査請求があった場合の取扱い

公開決定等に対する行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求があったときは、審査請求に係る担当課は、当該審査請求に係る諸手続と併せて、次のように取り扱うものとする。

1 審査請求書の写しの送付

審査請求書は、その写し1部を広報県民課に送付すること。

2 公文書の公開決定に対して第三者から審査請求があった場合の対応

第三者に関する情報が記録されている公文書の公開決定に対しての審査請求が当該第三者からあった場合で、行政不服審査法第25条第2項の規定に基づく執行停止をしたときは、公開停止通知書（別記様式第5号）請求者に対して送付し、執行停止をした旨及びその理由を通知するものとする。

3 審査請求についての裁決等

- (1) 審査請求を却下する場合は、審査請求人に対して送付する裁決書の写し1部を広報県民課に送付すること。

なお、公開決定に対する第三者からの審査請求の却下の場合は、当該第三者に対し、裁決書の謄本を送付するとともに、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を審査請求に係る公文書公開通知書により通知する。この場合において、当該裁決がなされた日（以下「当該裁決の日」という。）と公開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。

- (2) 審査請求に係る裁決（却下を除く。）に際しては、必要に応じて関係課等と調整を行うとともに、広報県民課へ協議し、広報県民課は県の情報公開担当課との必要な調整を行うこと。

- (3) 審査請求に係る裁決（却下を除く。）が原処分取消しの場合は公文書公開決定通知書又は公文書部分公開決定通知書を、原処分変更の場合は公文書公開通知書又は公文書部分公開通知書を審査請求に係る裁決書の謄本の送付と併せて審査請求人に送付するとともに、その写し1部を広報県民課に送付するものとする。

- (4) 公開決定に対する第三者からの審査請求を棄却する裁決の場合は、当該第三者に対し、裁決書の謄本を送付するとともに、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を審査請求に係る公文書の公開通知書により通知する。この場合において、当該裁決の日と公開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。また、審査請求に係る公開決定等を変更し、当該公開決定等に係る公文書の公開決定をする場合において、第三者である参加人が当該公文書の公開に反対の意思表示をしているときは、当該第三者に対し、裁決書の謄本を送付するとともに、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を審査請求に係る公文書の公開通知書により通知する。この場合において、当該裁決の日と公開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。審査請求に係る公開決定等を取消し、当該公開決定等に係る公文書の公開決定をする場合には、第4の3(3)の手続による。

4 審査会への諮問

- (1) 審査請求があった場合の岐阜県情報公開審査会（以下「審査会」という。）への諮

問は、次の書類を添付した諮問書（別記様式第10号）を担当課が作成し、広報県民課経由で審査会に提出するものとする。

ア 審査請求書の写し

イ 請求書の写し

ウ 公文書の公開請求に対する決定通知書の写し（第4の7(1)で作成した写し）

エ 第三者に関する情報について意見書提出の機会を付与した場合の当該第三者から提出された公文書の公開に係る意見書

オ その他参考資料

(2) 審査会への諮問をした場合には、岐阜県情報公開審査会諮問通知書（別記様式第11号）を作成し、次に掲げるものに送付するものとする。

ア 審査請求人及び参加人

イ 請求者（請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

ウ 審査請求に係る公開決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 審査会から、条例第20条第1項の規定により公開決定等に係る公文書の提示又は同条第3項及び第4項の規定により資料等の提出、知っている事実の陳述等を求められた場合は、これに応ずるものとする。

第8 運用状況の報告

1 広報県民課は、毎年4月末までに、前年度における情報公開制度の実施状況について取りまとめ、次の事項を県の情報公開担当課に報告するものとする。

(1) 公文書の公開請求の件数

(2) 公文書の公開・部分公開・非公開の件数

(3) 審査請求の概要

(4) 審査請求の処理の概要

(5) その他必要な事項

2 1の報告については、当該報告事項に係る関係文書の写しの交付によることができる。

第9 管理対象情報の分類

情報公開用システムにおいて取り扱う情報の分類については、次表のとおりとする。

管理対象情報	機密性	完全性	可用性
情報公開用システム	中(2)	高(2)	低(1)

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成14年11月20日付け総第1079号）

この要綱は、平成14年12月1日から施行する。

附 則（平成16年4月1日付け広第4号）

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年4月1日付け広第366号、会第353号）

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年7月1日付け広第678号、会第789号）
この要綱は、平成17年7月1日から施行する。

附 則（平成17年10月31日付け広第983号）
（施行期日）

1 この要綱は、平成17年11月1日から施行する。
（経過措置）

2 この要綱の施行の際現に改正前の情報公開事務取扱要綱第8の2の規定によりなされている公文書の任意公開の申出については、なお従前の例による。

附 則（平成18年3月31日付け広第267号）
この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年7月3日付け広第592号、会第662号）
この要綱は、平成18年7月3日から施行する。

附 則（平成19年3月30日付け広第245号、会第238号）
この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年4月9日付け広第235号、会第297号）
この要綱は、平成21年4月9日から施行する。

附 則（平成22年4月6日付け広第258号、会第262号）
この要綱は、平成22年4月6日から施行する。

附 則（平成23年4月1日付け広第221号、会第275号）
この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年4月27日付け広第297号、会第433号）
この要綱は、平成24年5月1日から施行する。

附 則（平成25年4月4日付け広第178号、会第430号）
この要綱は、平成25年4月4日から施行する。

附 則（平成26年3月31日付け広第160号、会第264号）
この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年4月1日付け広第160号、会第239号）
この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年4月1日付け広第182号、会第314号）
この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年4月18日付け広第262号、会第279号）
この要綱は、平成29年4月18日から施行する。

附 則（令和元年7月12日付け広第578号、会第396号）
この要綱は、令和元年7月12日から施行する。

附 則（令和2年7月1日付け広第427号ほか）
この要綱は、令和2年7月1日から施行する。

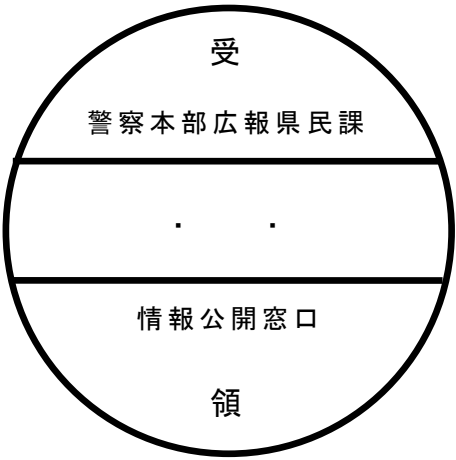
附 則（令和6年1月19日付け広第22号、会第27号）
この要綱は、令和6年1月22日から施行する。

別表

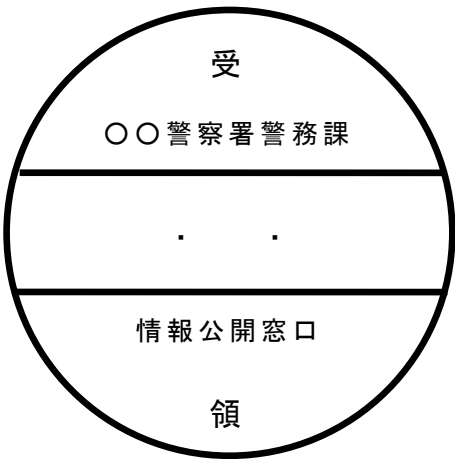
公文書の種類	供与する写し等	金 額
文書、図画及び写真	公文書の写し（単色刷り）	A3判までの用紙１枚につき10円。ただし、両面複写により写しを作成する場合は、片面を１枚として額を算定する。また、A3判を超える大きさの物については、A3判用紙を用いた場合の枚数に換算して額を算定する。
	公文書の写し（多色刷り）	A3判までの用紙１枚につき40円
写真フィルム	印画紙に印画した物	委託に要する実費
スライドフィルム	印画紙に印画した物	委託に要する実費
マイクロフィルム	用紙に印刷した物	委託に要する実費
電磁的記録	光ディスク	光ディスク（CD-R700メガバイト）１枚につき100円
		光ディスク（DVD-R4.7ギガバイト）１枚につき120円
備考 上記のほか、請求者の承諾を得て、実施機関が写し等の作成を外部に委託した場合において、当該写し等を供与するときは、請求者は、当該委託に要する実費を負担するものとする。		

別記

様式第 1 号



様式第 2 号



公文書の公開を求められた方へ

- 1 提出されました公文書公開請求書の受領の日は、 年 月 日となります。
- 2 公開するかどうかの決定は、受領の日から起算して15日以内に行うことになっています。
- 3 やむを得ない理由により15日以内に公開するかどうかの決定を行うことができない場合は、その期間を受領の日から45日まで延長することがあります。この場合には、「決定期間延長通知書」により、速やかに請求者に通知します。

また、公開請求に係る公文書が大量であるために、受領の日から45日以内にすべての公文書について公開するかどうかの決定を行うことが困難である場合には、まず、受領の日から45日以内に公開するかどうかの決定を行うことができる部分について決定を行い、残りの部分については、相当の期間内に決定を行うこととなる場合があります。この場合には、「決定期間特例延長通知書」により、速やかに請求者に通知します。

- 4 公開するかどうかの決定は、「公文書公開決定通知書」、「公文書部分公開決定通知書」又は「公文書非公開決定通知書」により、決定後速やかに通知します。
- 5 公文書の閲覧等又は写し等の供与の日時及び場所は、4の決定通知書で指定します。
- 6 公開することにより、公文書の保存に支障が生ずるおそれがある場合等においては、公文書を複写等した物により閲覧等をしていただくことがあります。
- 7 写し等の供与を希望された場合は、請求があった公文書1件につき1部を準備しますが、写し等の作成に要する費用を負担していただきます。

また、写し等の郵送を希望された場合は、郵送に必要な額の郵便切手を窓口に出し提出していただきます（受取人払いで郵送する場合を除きます。）。

写し等の作成に要する費用の額及び郵送に必要な切手の額は、後日連絡いたします。

- 8 この公文書公開制度により得た情報は、岐阜県情報公開条例の目的に即して適正に使用してください。

担当課（隊、所、校） _____ 担当係 _____

電話番号（ ） _____

様式第 4 号

公文書公開請求書整理簿（公安委員会・本部長）

整理 番号	請求日	請求者氏名等	受領窓口	決定期限	担当課	備考
	・ ・		☐ 広報県民課 ☐ 署	・ ・		
	・ ・		☐ 広報県民課 ☐ 署	・ ・		
	・ ・		☐ 広報県民課 ☐ 署	・ ・		
	・ ・		☐ 広報県民課 ☐ 署	・ ・		
	・ ・		☐ 広報県民課 ☐ 署	・ ・		
	・ ・		☐ 広報県民課 ☐ 署	・ ・		
	・ ・		☐ 広報県民課 ☐ 署	・ ・		
	・ ・		☐ 広報県民課 ☐ 署	・ ・		
	・ ・		☐ 広報県民課 ☐ 署	・ ・		
	・ ・		☐ 広報県民課 ☐ 署	・ ・		
	・ ・		☐ 広報県民課 ☐ 署	・ ・		
	・ ・		☐ 広報県民課 ☐ 署	・ ・		
	・ ・		☐ 広報県民課 ☐ 署	・ ・		
	・ ・		☐ 広報県民課 ☐ 署	・ ・		

公開停止通知書

第 号
年 月 日

様

岐阜県公安委員会（岐阜県警察本部長） 印

年 月 日付け第号で通知しました公文書 決定については、第三者から審査請求がなされ、行政不服審査法第25条第2項の規定により、次のとおり当該審査請求に係る裁決に至るまでその効力を停止することとした（された）ので通知します。

公開を請求された公文書の件名又は内容	
公開を停止することとした（された）公文書の件名又は内容	
公開を停止する理由	
担当課（隊、所、校）	課（隊、所、校）名 所在地 電話番号 係名 内線
備考	

備考 不要の文字は、抹消して使用する。

様式第 6 号

公文書供与申込書

年 月 日

岐阜県警察本部長（岐阜県〇〇警察署長） 様

住 所

氏 名

年 月 日付 第 号で通知があった公文書の写し等の供与を次のとおり申し込みます。

請求した公文書の件名又は内容	供与する写し等	写し等の数
	合 計	

- 1 「供与する写し等」の欄には、「コピー」「写真」「光ディスク」等供与する物品名を記入願います。
- 2 複写に要する費用（情報公開事務取扱要綱別表に掲げる額）は、申込者の負担となります。

行政資料供与申込書

年 月 日

岐阜県警察本部長（岐阜県〇〇警察署長） 様

住 所

氏 名

電話番号 — —

次のとおり行政資料の供与を申し込みます。

行政資料名	供与を希望する頁等	供与する写し等	写し等の数
		合 計	

- 1 「供与する写し等」の欄には、「コピー」「写真」「光ディスク」等供与する物品名を記入願います。
- 2 著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に抵触しない限りにおいて供与を行います。
- 3 供与は、申込者 1 人につき 1 部です。
- 4 供与に要する費用（情報公開事務取扱要綱別表に掲げる額）は、申込者の負担となります。

公文書公開通知書

第 号
年 月 日

様

岐阜県公安委員会（岐阜県警察本部長） 印

年 月 日付け 第 号で通知しました公文書 決定について
は、年 月 日付け裁決書のとおり、同決定を変更して公開することとしまし
たので、通知します。

公開を請求された公文書の件名又は内容	
公文書の公開の日時	午前 午前 年 月 日（ ） 時 分から 時 分までの間 午後 午後 なお、当日都合が悪い場合は、あらかじめその旨を担当課（隊、所、校）に電話等で連絡ください。
公文書の公開場所	
担当課（隊、所、校）	課（隊、所、校）名 課（隊、所、校） 係 所 在 地 電 話 番 号 内線
備 考	
注 公文書の公開を受ける際には、この通知書を持参して、係員に提示してください。	

公文書部分公開通知書

第 号
年 月 日

様

岐阜県公安委員会（岐阜県警察本部長） 印

年 月 日付け 第 号で通知しました公文書 決定については、
年 月 日付け裁決書のとおり（により）、同決定を変更して公開することと
しましたので、通知します。

公開を請求された公文書の件名又は内容	
公文書の公開の日時	午前 午前 年 月 日（ ） 時 分から 時 分までの間 午後 午後 なお、当日都合が悪い場合は、あらかじめその旨を担当課（隊、所、校）に電話等で連絡ください。
公文書の公開場所	
担当課（隊、所、校）	課（隊、所、校）名 課（隊、所、校） 係 所 在 地 電 話 番 号 内線
備 考	
注 公文書の公開を受ける際には、この通知書を持参して、係員に提示してください。	

様式第10号

岐公委（ ）第 号
年 月 日

岐阜県情報公開審査会長 様

岐阜県公安委員会 印

公文書 決定に対する審査請求について（諮問）

岐阜県情報公開条例第18条第1項の規定により、下記の事項について貴会の意見を求めます。

記

1 審査請求に係る決定の対象となった公文書の件名

2 決定の内容

3 決定をした理由

4 添付書類

- (1) 審査請求書の写し
- (2) 公文書公開請求書の写し
- (3) 決定通知書の写し
- (4) その他

岐阜県情報公開審査会諮問通知書

岐公委（ ）第 号
年 月 日

様

岐阜県公安委員会 印

年 月 日付けで審査請求のあった事案について、岐阜県情報公開条例第18条第1項の規定に基づき、次のとおり岐阜県情報公開審査会に諮問しましたので、同条第2項の規定により通知します。

審査請求に係る公文書の件名又は内容	
審査請求の対象となった決定	年 月 日付け 第 号 公文書 決定
諮問を行った日	年 月 日
担当課（隊、所、校）	課（隊、所、校）名 係 所 在 地 電 話 番 号 内線
備 考	