部長及び参事官
殿
所　　属　　長

県民発第300号
（総務、会計）
令和７年12月８日
５年保存（口訓）
本　　部　　長

公安委員会及び警察本部長の行う公文書開示事務取扱要領の改正について（通達乙）

高知県情報公開条例（平成２年県条例第１号）に基づき公安委員会及び本部長の行う公文書開示事務については、これまで、「公安委員会及び警察本部長の行う公文書開示事務取扱要領の制定について（通達乙）」（令和７年３月14日県民発第66号。以下「旧通達」という。）により運用してきたところ、住民基本台帳カードが死者に係る個人に関する情報の開示請求書の提出があったときの開示請求者自身を確認するために提示又は提出を求める書類として用いることができなくなること等から、別添のとおり「公安委員会及び警察本部長の行う公文書開示事務取扱要領」を改正し、令和８年１月５日から実施することとしたので、適正かつ円滑な運用を図られたい。

また、健康保険の被保険者証については、死者に係る個人に関する情報の開示請求書の提出があったときの開示請求者自身を確認するために提示又は提出を求める書類として用いることができる期間が、令和７年12月１日までであることに留意されたい。

旧通達は、本通達乙の施行をもって廃止する。

別添

公安委員会及び警察本部長の行う
公文書開示事務取扱要領

令和７年12月改訂

高知県警察本部

目　　次

第１　趣旨 ―― 1

第２　情報公開窓口の設置等 ―― 1
１　情報公開窓口の設置・・・

4　反対意見書を提出した第三者への通知・・・・・・・・・・・・・・・・・16
5　反対意見書を提出した第三者から審査請求があった場合の対応・・・・17

第９　公文書の開示 ―――― **17**
1　公文書の開示の実施手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
2　公文書の開示の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
3　費用の徴収事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

第10　死者に係る個人に関する情報の訂正請求及び利用停止請求に係る事務－20

第11　審査請求に係る事務 ―――― **20**
1　審査請求書の受理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
2　審査請求書の審査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
3　審査請求書の補正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
4　審査請求についての却下の裁決・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
5　参加人・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
6　弁明書の作成及び審査請求人への送付等・・・・・・・・・・・・・・・22
7　審査会への諮問等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
8　審査会の意見聴取等への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
9　審査会の審査及び答申・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
10　審理手続の終結・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
11　審査請求に対する裁決・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
12　審査請求に対する裁決書の作成等・・・・・・・・・・・・・・・・・・24

第12　公安委員会等に対する報告 ―――― **25**
1　公安委員会に対する報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
2　知事に対する報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25

第13　雑則 ―――― **25**
1　事務の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
2　公文書開示事務に係る公文書の保存等・・・・・・・・・・・・・・・・25
3　公文書開示事務に係る他の実施機関との連絡、調整等・・・・・・・・25

第１　趣旨

この要領は、別に定めがある場合のほか、高知県情報公開条例（平成２年県条例第１号。以下「条例」という。）及び高知県公安委員会が管理する公文書の開示等に関する規則（平成14年公安委員会規則第３号。以下「公安委員会規則」という。）並びに高知県警察本部長が管理する公文書の開示等に関する規程（平成14年３月本部告示第１号。以下「本部告示」という。）に基づき、公文書の開示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

情報公開窓口として、県本部県民支援相談課（以下「県民支援相談課」という。）に情報公開コーナーを置く。ただし、死者に係る個人に関する情報に限り、署の警務課（分庁舎を含む。）にも情報公開窓口を置くものとする。

２　情報公開窓口の利用

情報公開窓口の利用は、次に掲げる日を除く日の午前８時30分から午後５時15分までの間（ただし、正午から午後１時までの間は除く。）とする。

(1)　日曜日及び土曜日

(2)　国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3)　12月29日から翌年の１月３日までの日

第３　所掌事務

１　県民支援相談課の事務

(1)　開示請求の相談及び案内に関すること。

(2)　条例第９条に規定する開示請求書（以下「開示請求書」という。）の受付及び受理に関すること。

(3)　情報公開に関する事務の連絡調整に関すること。

(4)　条例第10条第３項に規定する開示決定等（以下「開示決定等」という。）に関する協議及び決定の連絡に関すること。

(5)　開示決定等の決定期間の延長の決定及び通知に関すること。

(6)　事案の移送に係る開示請求者及び関係機関への通知に関すること。

(7)　条例第12条の２第１項及び第２項に規定する第三者に関する情報に係る当該第三者に対する意見書提出の機会の付与についての協議に関すること並びに条例第12条の２第４項に規定する第三者から当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合における当該第三者への開示決定の連絡に関すること。

(8)　公文書の開示の実施に関すること。

(9)　公文書の開示の場所の提供に関すること。
(10)　公文書の写し等の交付に係る費用の徴収に関すること。
(11)　情報提供に関すること。
(12)　情報公開制度の総合案内に関すること。
(13)　審査請求事案に係る連絡調整等に関すること。

2　県本部各課の事務

(1)　開示請求に係る公文書の検索及び開示請求者が公文書を特定するために必要な情報の提供に関すること。
(2)　開示決定等の決定期間の延長に係る協議に関すること。
(3)　開示請求に係る公文書の開示決定等に関すること。
(4)　事案の移送に係る関係機関との協議に関すること。
(5)　条例第12条の２第１項及び第２項に規定する第三者に関する情報に係る当該第三者に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
(6)　条例第12条の２第４項に規定する第三者から当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合における開示決定等に関すること及び当該第三者への開示決定の通知に関すること。
(7)　開示請求に係る公文書の写し等の作成に関すること。
(8)　公文書の開示の実施の際の立会に関すること。
(9)　情報提供に関すること。
(10)　審査請求事案に係る調査等に関すること。

3　各署の事務（当該署で保管・管理する死者に係る個人に関する情報に限る。ただし、次の(4)から(8)まで及び(11)に掲げる事務は、当該署で保管・管理する死者に係る個人に関する情報以外の開示請求においても実施する。）

(1)　開示請求の相談及び案内に関すること。
(2)　開示請求に係る公文書の検索及び開示請求者が当該公文書を特定するために必要な情報の提供に関すること。
(3)　開示請求書の受付及び受理に関すること。
(4)　開示決定等の決定期間の延長に係る協議に関すること。
(5)　開示請求に係る公文書の開示決定等に関すること。
(6)　事案の移送に係る業務主管課との協議に関すること。
(7)　条例第12条の２第１項及び第２項に規定する第三者に関する情報に係る当該第三者に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
(8)　条例第12条の２第４項に規定する第三者から当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合における開示決定等に関すること及び当該第三者への開示決定の通知に関すること。
(9)　公文書の開示の実施に関すること。
(10)　公文書の写し等の交付に係る費用の徴収に関すること。

⑾　審査請求事案に係る調査等に関すること。

４　公安委員会（県本部総務課（以下「総務課」という。）を含む。）の事務

(1)　公文書の開示請求の相談及び案内に関すること。

(2)　開示請求に係る公文書の検索及び開示請求者が当該公文書を特定するために必要な情報の提供に関すること。

(3)　開示請求書の受付及び受理に関すること。

(4)　開示決定等の決定期間の延長の決定及び通知に関すること。

(5)　開示請求に係る公文書の開示決定等に関すること。

(6)　事案の移送及び通知に関すること。

(7)　条例第12条の２第１項及び第２項に規定する第三者に関する情報に係る当該第三者に対する意見書提出の機会の付与に関すること。

(8)　条例第12条の２第４項に規定する第三者から当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合における開示決定等に関すること及び当該第三者への開示決定の通知に関すること。

(9)　開示請求に係る公文書の写し等の作成に関すること。

⑽　公文書の開示の実施に関すること。

⑾　公文書の写し等の交付に係る費用の徴収に関すること

⑿　情報提供に関すること。

⒀　審査請求事案に関すること。

５　決裁権者

決裁権者は、部課長及び署長事務専決規程（昭和42年12月本部訓令第25号）に基づき、次のとおりとする。ただし、警務部長又は業務主管部長が専決することができる事項であっても、重要若しくは異例又は疑義のあるものについては、県民支援相談課と協議の上、本部長決裁を受けるものとする。

なお、公安委員会を宛先とする開示請求に関する決裁は、全て公安委員会において行うものとする。

決裁事項	決裁権者
開示請求書の受理に関すること。	警務部長
開示請求に関する次の事項 １　開示決定等に関すること。 ２　決定期間の延長に関すること。 ３　第三者に関する情報の意見聴取に関すること。 ４　事案の移送の決定に関すること。	業務主管部長

第４　開示請求に係る事務（インターネットによるものを除く。）

１　相談及び案内

(1)　情報公開窓口では、開示請求の内容を把握し、開示請求又は情報提供のいずれで対応すべきかを確認するものとする。

なお、署の情報公開窓口では、開示請求の内容が当該署で保管・管理する死者に係る個人に関する情報以外である場合は、情報公開コーナーを案内するものとする。

(2)　開示請求に係る公文書が、他の制度によって開示又は写しの交付の手続が定められている場合（条例第17条）は、その旨を開示請求者に説明し、該当課等への案内等を行うものとする。

(3)　開示請求の内容により、資料、刊行物等で情報提供できる場合は、極力情報提供で対応するものとする。

なお、この場合は、条例による公文書の開示の決定とはならないので、開示請求書の提出は不要である。

(4)　県本部各課に対し、直接開示請求があった場合は、当該課において情報提供で対応できるときを除いて、情報公開コーナーへ案内するものとする。

(5)　開示を求める公文書が、刑事訴訟に関する書類及び押収物である場合（条例第17条第２項）は、開示請求の対象とならないことを説明する。

２　開示請求書の受付等（死者に係る個人に関する情報の開示請求を除く。）

(1)　開示請求の方法

ア　開示請求書の受付（郵送又は民間事業者による信書の到達に関する法律（平成14年法律第99号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者、同条第９項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第３条第４号に規定する外国信書便事業者により同法第２条第２項に規定する信書便による送付（以下「送付」という。）及びファクシミリによるものを含む。）は、情報公開コーナーにおいて行う。

イ　電話又は口頭による開示請求は認めない。

ウ　インターネットによる開示請求については、高知県ホームページにおいて受け付けることとし、開示請求の方法は、第５の１の(1)により行うことができる。

(2)　開示請求者の確認

開示請求者の住所、氏名等は、開示請求書の記載事項により確認するものとし、身分証明書等の提示は求めないものとする。

(3)　開示請求書の記載事項の確認、留意事項

ア　「郵便番号、住所、氏名、電話番号」欄

(ｱ)　開示決定等及び決定期間の延長に係る通知書の送付先の特定及び連絡調整のため正確に記載されていること。

(ｲ)　押印の必要はないこと。

(ｳ)　開示請求者が法人その他の団体である場合は、氏名欄に法人等の名称並びに代表者の職及び氏名が、電話番号欄には担当者の所属、氏名及び電話番号が記載されていること。

イ　「開示請求に係る公文書の件名等」欄

開示請求の対象となる公文書を特定するためのものであるから、件名又は内容が公文書を特定できる程度に具体的に記載されていること。

開示請求の内容が具体的でなく、公文書の特定が困難な場合には、公文書の特定のために必要な情報を提供するなどして、開示請求者にできるだけ具体的に公文書を特定してもらうものとするが、その上でなお大量の開示請求となる場合は、開示請求の趣旨に応じて、抽出請求や分割請求を要請するものとする。

ウ　「開示の方法」及び「写し等の交付の方法」欄

開示請求者が希望する方法について、該当する項目にレ印が付されていること。

エ　その他（欄外の開示請求者の記載箇所）

(ｱ)　「年月日」記載箇所は、請求日を記載していること。

(ｲ)　「宛先」は、高知県公安委員会又は高知県警察本部長のいずれか該当する項目にレ印が付されていること。

オ　開示請求は、原則として１件の公文書につき１枚の開示請求書で行う。ただし、同一の所属に対して同一人から複数の開示請求があった場合は、内容の関連する公文書等、合理的な範囲で１枚の開示請求書によって行うことを認めるものとする。

3　死者に係る個人に関する情報の開示請求書の受付等

(1)　開示請求の方法

開示請求は、開示請求者が別記第１号様式の「死者に係る個人に関する情報開示請求書」に必要事項を記載し、情報公開窓口に提出すること（送付によるものを含む。）により行う。ファクシミリ、電話及び口頭による開示請求は認めない。

なお、署に来庁又は送付により当該開示請求書が提出された場合は、当該署において開示の対象となる死者に係る個人に関する情報を保有している場合に限り受理するものとする。この場合において、当該署の情報公開窓口では、当該署の受付印を押して４の(3)に定める受付番号を記載した上、当該開示請求書の原本を速やかに県民支援相談課に送付し、写しを保管するものとし、県民支援相談課は、送付を受けた当該開示請求書につき、業務主管課に写しを送付する。

(2)　死者に係る個人に関する情報の開示請求ができる者

公安委員会規則又は本部告示により例によることとなる知事が管理する公文書の開示等に関する規則（平成２年県規則第21号。以下「開示等に関する県規則」という。）第１条の２第１項の規定に基づき、死者に係る個人に関する情報の開示を請求することができるのは次に掲げる者とする。

ア　当該死者の配偶者（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）又は２親等以内の血族

イ　当該死亡した未成年者又は成年被後見人の生前における法定代理人

ウ　ア及びイに掲げる者のほか、高知県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年県条例第34条）第９条第１項の規定により置かれた高知県個人情報保護審議会の意見を聴いて知事が認める者

(3)　提示又は提出を求める書類

情報公開窓口では、死者に係る個人に関する情報の開示請求書の提出があったときは、開示請求者と当該死者との関係を次のアに掲げる書類の提示により確認する（送付による場合は原本を提出させるものとする。）。

また、その請求者自身の確認は、イに掲げる書類の提示又は提出により行う。

ア　死者との関係を確認するための書類（準用する開示等に関する県規則第１条の２第２項第２号）

当該者に係る戸籍謄本、戸籍全部事項証明書、成年後見登記事項証明書その他その資格を証明する書類とは、次の原本とする。

(ｱ)　死者の除籍謄本

(ｲ)　請求者の戸籍抄本

(ｳ)　死者及び開示請求者の住民票

(ｴ)　民生委員証明書

(ｵ)　後見登記事項証明書

(ｶ)　その他法定代理人であることを確認し得る書類

イ　開示請求者自身を確認するために提示又は提出を求める書類（準用する開示等に関する県規則第１条の２第２項第１号）

当該開示請求者に係る運転免許証、個人番号カード、旅券その他これらに類する書類として認めるもの（以下「本人確認書類」という。）とは、次の原本とする。

なお、個人番号の通知カードは、個人番号の確認のために発行されるものであり、本人確認書類としては取り扱わないものとする。

(ｱ)　在留カード

(ｲ)　特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書

(ｳ)　小型船舶操縦免許証

(ｴ)　運転経歴証明書
(ｵ)　猟銃・空気銃所持許可証
(ｶ)　宅地建物取引士証
(ｷ)　恩給証書
(ｸ)　児童扶養手当証書
(ｹ)　身体障害者手帳
(ｺ)　精神障害者保健福祉手帳
(ｻ)　健康保険の資格確認書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該開示請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの
(ｼ)　その他官公庁の発行する身分証明書（開示請求の日から30日以内に発行されたものに限る。）

また、開示請求書を送付して開示請求する場合は、前記の開示請求者自身を確認するための書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（開示請求の日前30日以内に作成されたものに限る。）の原本を提出させるものとする。ただし、個人番号カードを複写機により複写したものを提出するときは表面のみを複写し、住民票の写しについては個人番号の記載があるときは当該個人番号を黒塗りしたものを提出させるものとする。また、資格確認書を複写機により複写したものを提出するときは、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りしたものを提出させるものとする。

(4)　開示請求書の記載事項の確認、留意事項

ア　「郵便番号、住所又は居所、氏名、電話番号」欄

(ｱ)　開示決定等及び決定期間の延長に係る通知書の送付先の特定及び連絡調整のため正確に記載されていること。
(ｲ)　押印の必要はないこと（(ｳ)の場合を除く。）。
(ｳ)　開示請求者が法定代理人であって法人である場合は、当該法人の名称及び代表者の職、氏名が記入されており、押印が必要であること。

イ　「開示を請求する情報」欄

開示を受けようとする死者に係る個人に関する情報を検索し、特定できる程度に具体的に記載していること（死者の氏名を含む。）。

ウ　「請求者からみた死者との関係」欄

開示請求者と当該死者との関係について、該当する項目にレ印を付すこと。

エ　「開示の方法」欄

該当するものにレ印が付されていること。

(5)　職員記載欄への記入事項

ア　「請求者の確認」欄

開示請求者本人等を確認した書類について、該当する項目にレ印を付すこと。その他の場合は、使用した書類の名称を括弧内に記載する。

イ　「請求者と死者との関係の確認」欄

開示請求者と死者との関係を確認した書類について、該当する項目にレ印を付すこと。その他の場合は、使用した書類の名称を括弧内に記載する。

ウ　「担当課」欄

開示請求に係る死者に係る個人に関する情報を保有している所属の名称及び電話番号を記載すること。同一内容の死者に係る個人に関する情報が記載されている公文書を複数の所属で保有している場合には、当該個人に関する情報を取り扱う事務の主体となっている所属又は公文書を作成した所属を開示請求に係る担当課とする。ただし、開示請求者が担当課を指定して開示請求をしている場合は、当該所属を担当課とする。

エ　「備考」欄

婚姻等により開示請求者の氏名と開示請求に係る本人の氏名が異なる場合には、その旨を記載すること。

なお、本人確認書類に記載された個人番号や資格確認書の保険者番号及び被保険者等記号・番号は、絶対に書き写さないこと。

4　受理後の開示請求の取扱い等

(1)　開示請求書の補正

開示請求書の各欄に記載された事項を確認し、記入漏れ又は不鮮明な箇所等がある場合には、開示請求者に対して、その箇所の補正を求めるものとする。また、明らかな誤字、脱字、宛名の誤り等軽微な不備については、開示請求者の承諾を得て情報公開窓口において補正することができるものとする。

(2)　公文書の特定

情報公開窓口では、開示請求のあった公文書について、公文書ファイル管理簿等により検索し、又は開示請求のあった公文書の担当課と連絡を取って、当該公文書の有無を確認し、公文書を特定するものとする。この場合において、必要に応じて担当課（署の場合は、開示請求に係る死者に係る個人に関する情報を保有している課）の職員に立ち会いを求めるなど、迅速かつ正確な公文書の特定に努めることとする。また、開示請求に係る公文書が開示すべき公文書に該当しない場合又は不存在であることが明らかな場合は、開示請求者に対しその旨を説明するものとする。

(3)　開示請求書の受付及び受理

情報公開窓口（第４の３の(1)により開示請求者が署に来庁して開示請

求書を提出した場合にあっては、当該署の情報公開窓口）において、開示請求書に受付印を押して受付番号を記載し、その写し１部を開示請求者に交付する。署の情報公開窓口（分庁舎を含む。）においては、署（警務）の日付収受印を押すことで受付印を押すことに代える。

受付番号は、県民支援相談課において年度管理する一連番号とし、署の情報公開窓口において死者に係る個人に関する情報開示請求書を受け付けたときは、県民支援相談課に連絡して番号を取得すること。

(4)　送付及びファクシミリによる開示請求書の取扱い

開示請求書が送付され、又はファクシミリにより送信された場合は、必要事項が記載され、かつ、公文書が特定できるものに限り受け付けるものとする（死者に係る個人に関する情報の開示請求書は、ファクシミリにより送信された場合は受け付けない。）。この場合において、開示請求者に対し受け付けたことを電話等により連絡することで、(3)の写しの交付に代える。ただし、複数回連絡するなど合理的な努力を行ったにもかかわらず、開示請求者が応答しない等の場合には、この限りでない。

(5)　開示請求者への説明

開示請求書の受付に当たっては、次の事項について、開示請求者に説明する。

ア　公文書の開示決定等には、日時を要するため、開示請求書を受理した日の翌日から起算して15日以内に行い、書面により通知すること。

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り、この場合も書面により通知すること。

イ　公文書の開示を実施する場合の日時及び場所は、開示決定等に係る通知書（以下「決定通知書」という。）で指定すること。

ウ　公文書の写し等の交付を受ける際には、交付に要する費用（郵送の場合は、公文書の写し等の郵送料金を含む。以下「交付費用」という。）を現金又は納入通知書（高知県会計規則（平成４年県規則第２号）別記第11号様式）等により、あらかじめ納付してもらうことになること。また、県民支援相談課において交付費用の収納が確認できた後に、公文書の写し等を交付すること。

エ　開示請求された公文書の存否を答えることにより非開示情報が明らかになる場合は、公文書の存否を答えないことがあること。

(6)　受付後の開示請求書の取扱い

県民支援相談課では、開示請求書を保管するとともに、担当課に開示請求書の写しを送付する。担当課が署であるときは、当該開示請求に係る公文書について県本部において当該業務を主管する課（以下「業務主管課」という。）を経由して開示請求書の写しを送付する。

(7)　決定期間の起算日

開示請求書を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示請求に対する決定を行うものとする。ただし、開示請求書の補正を求めた場合にあっては、補正に要した日数は当該期間に含めない。

(8)　不受理の通知

開示請求書の受理後、開示請求に係る公文書がア又はイに該当することが明らかになった場合は、開示請求先が公安委員会であるときは総務課が、本部長であるときは県民支援相談課が開示請求者に対し、条例の規定が適用されない旨を説明し、ウに該当することが明らかになった場合は、当該請求に関する公文書を特定できる程度に記載を補正するよう開示請求者に求めるものとする。このことにより開示請求が取り下げられた場合又は補正により受理できるようになった場合を除き、開示請求者に対し、別記第２号様式の「公文書開示請求書の不受理について」により通知するものとする。

なお、開示請求の趣旨に沿った情報提供が可能なものについては、その旨を併せて通知する。

ア　条例第17条第１項又は第２項に該当する公文書の場合

イ　開示請求に係る公文書が条例附則第２項から第４項までに規定する公文書に該当しない場合

ウ　その他開示請求に係る公文書を特定できない場合

(9)　開示請求の取下げ

開示請求者から開示請求の取下げの申出があった場合は、開示請求書の余白にその旨を記載するなどの方法により、経過を整理しておくものとする。この場合において、関係所属は相互に連絡を取り、事務処理に支障を来さないよう留意する。

第５　インターネットによる開示請求に係る事務（死者に係る個人に関する情報の開示請求を除く。）

１　開示請求書の受理等

(1)　開示請求の方法

開示請求は、開示請求者が高知県ホームページに接続し、表示される説明に従って入力画面に必要事項を入力し、開示請求の内容をシステムの記憶装置に記録することにより行う。

なお、公安委員会又は本部長宛てにインターネットによる開示請求がなされた場合は、高知県総務部法務文書課（以下「法務文書課」という。）から県民支援相談課へ通知されることとなる。

(2)　開示請求者への説明

開示請求の内容を入力する画面に次の事項を表示し、開示請求者への説明に代えるものとする。

ア　公文書の開示決定等には、日時を要するため、開示請求書を受理した日の翌日から起算して15日以内に行い、開示請求者の希望により書面又はインターネットにより通知すること。

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り、この場合も開示請求者の希望により書面又はインターネットにより通知すること。

イ　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こと。

ウ　公文書の写し等の交付を受ける際には、交付費用を現金、クレジットカード決済又は納入通知書等により、あらかじめ納付してもらうことになること。また、県民支援相談課において交付費用の収納が確認できた後に、公文書の写し等を交付すること。

エ　開示請求された公文書の存否を答えることにより非開示情報が明らかになる場合は、公文書の存否を答えないことがあること。

(3)　開示請求書の補正

法務文書課から通知された開示請求書について、各欄に入力された事項を確認し、不備があれば開示請求者に対してその箇所の補正を求めるものとする。この場合は、補正された開示請求書を受理した日をもって決定期間の起算日とする。また、明らかな誤字、脱字、宛名の誤り等軽微な不備については、開示請求者の承諾を得て情報公開コーナーにおいて補正することができるものとする。

(4)　受理後の開示請求書の取扱い

県民支援相談課において、開示請求書に第４の４の(3)と共通の受付番号を記載した上で、開示請求書を保管するとともに、担当課に開示請求書の写しを送付する。この場合において、担当課が署であるときは、業務主管課にも開示請求書の写しを送付する。

２　受理後の開示請求書の取扱い等

(1)　決定期間の起算日

開示請求書の内容がシステムの記憶装置に記録された日の翌日から起算して15日以内に開示請求に対する決定をするものとする。ただし、補正を実施した場合は、補正された開示請求書を受理した日をもって取り扱う。

(2)　不受理の通知

第４の４の(8)に準じて取り扱うものとする。

第６　開示請求に係る事案の移送

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等により作成されたものである場合など、開示決定等を他の実施機関等に委ねた方が適当な場合は、担当課は県民支援相談課に連絡の上、速やかに当該他の実施機関等と事案の移送についての協議を行うものとする。担当課が署である場合は、県民支援相談課のほか、業務主管課にも連絡し、連絡を受けた業務主管課が速やかに当該他の行政機関等と事案の移送についての協議を行うものとする。

開示請求を受けた県警察が当該公文書を管理していない場合は、事案の移送は生じない。

また、開示請求先が公安委員会である場合の協議は、総務課が行う。

２　事案の移送の決定等

移送先実施機関との協議が整った場合、開示請求先が公安委員会であるときは総務課が、本部長であるときは県民支援相談課が、各決裁権者の決裁を得て決定し、遅滞なく移送先実施機関に通知するものとする。この場合、移送先実施機関に当該事案に係る開示請求書を送付するものとする。

３　開示請求者への通知

事案を移送した県民支援相談課又は総務課は、「事案移送通知書」（準用する開示等に関する県規則別記第８号様式）を作成し、遅滞なく開示請求者に対し通知するものとする。この場合において、県民支援相談課は担当課に、総務課は県民支援相談課に当該事案移送通知書の写しを送付するものとする。

第７　開示、非開示等の決定

開示、非開示等決定の事務は次のとおりとする。

(1)　内容の検討

担当課は、開示請求のあった公文書に条例第６条第１項各号のいずれかに該当する情報が記録されているか否か、また、記録されている場合は、条例第６条第２項に該当するか否かを審査するものとする。

また、開示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おり、条例第12条の２第１項の規定に該当する場合は「公文書の開示請求に関する意見について（照会）」（準用する開示等に関する県規則別記第９号様式）により、同条第２項に該当する場合は「公文書の開示請求に関する意見について（照会）」（準用する開示等に関する県規則別記第10号様式）により、それぞれ通知し、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるものとする。この場合において、通知するに当たっては事前に県民支援相談課と協議すること。

(2)　協議

担当課は、開示決定等に当たっては、県民支援相談課と協議すること。担当課が署であるときは、業務主管課を通じて協議すること。

(3)　決定の決裁

ア　担当課が県本部の課である場合

県民支援相談課の合議を経て決裁権者の決裁を受けるものとする。

イ　担当課が署である場合

署長決裁を受けた後、決裁を受けた起案文書の写しを業務主管課に送付し、当該送付を受けた業務主管課は、アの例により決裁権者の決裁を受けるものとする。ただし、協議の上、業務主管課が担当課である署に代わってアの例により決裁権者の決裁を受けることができるものとする。この場合において、業務主管課は担当課である署の合議を経るものとする。

ウ　開示決定等に係る決裁の起案文書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

(ｱ)　開示請求書

(ｲ)　決定通知書（案）

(ｳ)　条例第12条の２第１項又は第２項の規定による意見照会をした場合は、当該通知書

(ｴ)　(ｳ)の場合において当該第三者から意見を表示した「公文書の開示請求に関する意見書」（準用する開示等に関する県規則別記第９号様式別紙又は別記第10号様式別紙）が提出されたときは、当該意見書

(ｵ)　(ｴ)の意見書が反対の意思を表示したものである場合においては、当該第三者への「公文書の開示決定に関する通知書」（準用する開示等に関する県規則別記第11号様式）の案

(ｶ)　開示決定等に係る公文書の写し

(4)　決定通知書の記載事項

ア　「処分決定年月日」欄

決裁権者の決裁を受けた年月日を記載すること。

イ　「公文書の件名」欄

開示請求書に記載されている件名ではなく、当該公文書の実際の件名を正確に記載すること。この場合において、原則として１件の公文書につき、１通の決定通知書を作成するものとするが、決定の内容が同一のものは、１通の決定通知書に複数の公文書の件名を記載することができる。

ウ　「開示の日時及び場所」欄

(ｱ)　開示の日時については、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、決定の日からおおむね１週間以内の余裕のある日時を

指定する。この場合、開示請求者と事前に電話等により連絡を取り、開示請求者の都合の良い日時を指定するよう努めること。

(ｲ)　条例第12条の２第１項又は第２項の規定による意見照会をした場合であって、当該第三者から反対の意思を表示した「公文書の開示請求に関する意見書」（準用する開示等に関する県規則別記第９号様式別紙又は別記第10号様式別紙）が提出されたときは、同条第４項の規定により開示決定の日と当該公文書の開示を実施する日との間に少なくとも２週間を置くとともに、同項の規定により直ちに当該第三者に「公文書の開示決定に関する通知書」（準用する開示等に関する県規則別記第11号様式）を送付することにより、当該第三者が争訟の手続をするために必要な期間の確保を図ること。

(ｳ)　開示の場所は、原則として、情報公開窓口とすること。ただし、特別の理由がある場合は、開示の場所を変更することができる。

エ　「公文書の一部を開示しない理由」欄及び「公文書を開示しない理由」欄

条例第６条第１項各号の規定のいずれに該当するか及びその判断の基礎となった事実関係について、開示請求者が具体的に知り得る程度に記載すること。この場合、条例第６条第１項各号の複数の号に該当するときは、各号ごとにその理由を記載すること。

なお、理由がなくなる時期をあらかじめ示すことができる場合は、「備考」欄にその時期を記載すること。

(5)　公文書の存否を明らかにしない場合の取扱い

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、条例第６条第１項各号の非開示情報を開示することとなるときは、開示請求先が本部長であるときは、県民支援相談課において担当課と協議（担当課が署であるときは、業務主管課にも協議）の上、「公文書の存否を明らかにしない決定通知書」（準用する開示等に関する県規則別記第６号様式）により開示請求者に通知するとともに、当該通知書の写しを担当課に送付するものとする。開示請求先が公安委員会であるときは、総務課において担当するものとする。

ア　「開示請求の内容又は公文書の件名」欄

開示請求書の「開示請求に係る公文書の件名等」の欄の内容を記載すること。

イ　「公文書の存否を明らかにしない理由」欄

(4)エの例による。

(6)　公文書が不存在の場合の取扱い

公文書がアからウまでのいずれかに該当する場合、担当課は、その旨を「公文書が存在しない理由」欄にできる限り詳しく説明を加えた上で明記

し、「公文書不存在決定通知書」（準用する開示等に関する県規則別記第７号様式）により開示請求者に通知するものとする。この場合における手続は(3)の例による。

なお、開示請求の趣旨に沿った情報提供が可能なものについては、その旨を併せて通知する。

ア　開示請求に係る公文書が条例第２条第２項に規定する「公文書」に該当しない場合

イ　開示請求に係る公文書が作成又は取得されていない場合

ウ　開示請求に係る公文書が廃棄されている場合

(7)　決定期間の延長

開示決定等は、開示請求書を受理した日の翌日から起算して15日以内に行わなければならないが、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ことができる。この場合において、開示請求先が公安委員会であるときは総務課が、本部長であるときは県民支援相談課が、「決定期間延長通知書」（準用する開示等に関する県規則別記第２号様式）を作成して開示請求者に通知するものとする。

なお、決定期間を延長する際には、以下のことに留意すること。

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、開示請求を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示請求者に到達するように努めること。

ウ　決定期間延長通知書の「決定期間の延長の理由」欄は、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

エ　県民支援相談課は、決定期間延長通知書の写しを担当課に送付すること。担当課が署である場合は業務主管課にもその写しを送付すること。

また、開示請求先が公安委員会であるときは、総務課は決定期間延長通知書の写しを県民支援相談課に送付すること。

(8)　決定の通知

担当課は、開示決定等をしたときは、県民支援相談課を通じて速やかに開示請求者に対し決定通知書により通知すること。担当課が署であるときは、業務主管課が決定通知書を作成し、当該決定通知書により県民支援相談課を通じて開示請求者に通知するものとする。

第８　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手続

(1)　担当課が県本部の課である場合

担当課は、開示請求のあった公文書に、公安委員会又は県警察及び開示請求者以外の第三者に関する情報が記録されている場合は、開示・非開示

等の判断を慎重かつ公正に行うため、条例第12条の２第１項の規定により「公文書の開示請求に関する意見について（照会）」（準用する開示等に関する県規則別記第９号様式）を用いて通知し、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。

また、開示請求のあった公文書に、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人以外の第三者に関する情報が記録されており、当該情報が条例第６条第１項第４号ただし書ア（事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害からの人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報）若しくはイ（違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある支障から人の生活を保護するため、開示することが必要であると認められる情報）に該当すると認められるとき又は当該情報を条例同条第２項の規定により開示しようとするときは、条例第12条の２第２項の規定により「公文書の開示請求に関する意見について（照会）」（準用する開示等に関する県規則別記第10号様式）を用いて通知し、当該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。

なお、１件の公文書に多数の第三者情報が記録されている場合は、必要な範囲で意見聴取を行うものとする。

(2)　担当課が署である場合

(1)の例による。ただし、協議の上、業務主管課が担当課である署に代わって(1)の例により第三者に対する意見書提出の機会の付与手続を行うことができるものとする。

２　意見照会する内容

意見を求める内容は、当該公文書が開示されることによる当該第三者の権利利益の侵害の有無、当該第三者との協力関係、信頼関係に対する影響の有無、その他必要な事項とする。

３　意見書の提出期限等

意見照会に用いる準用する開示等に関する県規則別記第９号様式又は同第10号様式の「意見書の提出期限」欄は、当該第三者と連絡を取った上で合理的な期間を設定すること。ただし、開示請求書を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならないことから、１週間以内に提出してもらうよう、協力を求めるものとする。

なお、意見照会を行うときは、開示請求者の氏名等が当該第三者に分からないように十分配慮するものとする。

４　反対意見書を提出した第三者への通知

第三者情報について意見照会した後に当該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、開示決定をするときは、

担当課（担当課が署であるときは、必要に応じて業務主管課）は、県民支援相談課を通じて、決定後直ちに「公文書の開示決定に関する通知書」（準用する開示等に関する県規則別記様式第11号様式）により当該第三者に通知するものとする。

５　反対意見書を提出した第三者から審査請求があった場合の対応

反対意見書を提出した第三者から審査請求があったとき、公安委員会は、当該第三者に審査請求しただけでは開示の実施は停止されず（行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行服法」という。）第25条第１項の「審査請求は、処分の効力、処分の執行又は手続の続行を妨げない」規定）、開示の実施を停止するためには審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要がある（行服法第25条第２項「処分庁の上級行政庁又は処分庁である審査庁は、必要があると認める場合には、審査請求人の申立てにより又は職権で、処分の効力、処分の執行又は手続の続行の全部又は一部の停止その他の措置（略）をとることができる」）旨を説明し、第11の規定により当該審査請求を処理するものとする。

第９　公文書の開示

１　公文書の開示の実施手続

(1)　日時及び場所

公文書の開示は、決定通知書により、あらかじめ指定した日時及び場所で実施するものとする。

(2)　開示の準備

担当課（署の場合は、開示請求に係る死者に係る個人に関する情報を保有している課）の職員は、情報公開窓口での費用徴収が必要なものについては、条例別表により公文書の写し等の数量を確認して付箋などで表示し、県民支援相談課にその旨の連絡をした上で、開示の指定時刻までに、当該決定に係る公文書を開示の指定場所に持参するものとする。また、開示請求に係る公文書の原本を開示することができないときは、あらかじめ原本を複写したものを持参するものとする。

(3)　開示決定の通知書の提示

公文書の開示を実施するときは、開示請求者に対して決定通知書の提示を求めるとともに、公文書の件名等の確認を行うものとする。

決定通知書を持参していない場合であっても、開示請求者が当該開示に係る本人又はその代理人であることが証明されれば、開示の実施を行うことができる。

(4)　公文書の開示の実施

公文書の開示は情報公開窓口において実施し、担当課（署の場合は、開

示請求に係る死者に係る個人に関する情報を保有している課）の職員は、必要に応じて立会し、内容について説明するものとする。

(5)　実施に当たっての注意事項

公文書の閲覧を実施するに当たっては、開示請求者が公文書を汚損し、又は破損することのないよう協力を求めるものとする。また、開示請求者が公文書を汚損し、若しくは破損したとき又はそのおそれがあると認めるときは、直ちに、当該公文書の閲覧を中止し、又は禁止することができる。

(6)　指定日以外の公文書の開示の実施

指定の日時に開示請求者が来庁できない場合は、県民支援相談課は、開示請求者と相談の上、担当課と協議して、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、改めて決定通知書は交付しない。

2　公文書の開示の方法

(1)　文書又は図画

ア　閲覧の方法

原則として原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該文書又は図画を汚損され又は破損されるおそれがあると認められるとき、日常業務に使用している台帳等を閲覧に供することにより業務に支障を来すとき、部分開示の場合その他相当の理由があるときは、原本を複写したものを閲覧に供するものとする。

部分開示の場合の閲覧の方法については、おおむね次のとおり行うものとする。

(ｱ)　非開示部分と開示部分とが用紙単位で分離できるとき

非開示部分を取り外して、開示部分のみを閲覧に供する。

(ｲ)　非開示部分と開示部分とが用紙単位で分離できないとき

非開示部分を覆って複写したもの又は該当用紙を複写し、非開示部分を塗りつぶしたものを更に複写したものを閲覧に供する。

なお、用紙単位で分離できないものには、契印の押印により取り外しができない場合を含む。

イ　写しの交付の方法

原則として、次により作成したものを開示場所で交付するものとする。

(ｱ)　公文書の写しの交付部数は、請求１件につき１部とする。

(ｲ)　公文書の写しの作成は、原則として乾式複写機により日本産業規格Ａ列３番までの用紙に行う。ただし、図面、地図、写真等、乾式複写機による複写では判読が困難なものについて、開示請求者から申出があった場合、その作成は外部に委託して行うこととする。

(2)　電磁的記録（マイクロフィルムを含む。）

ア　録音テープ又はビデオテープ

(ｱ)　閲覧等の方法

原則として、原本をそれぞれの記録媒体に応じた専用機器により再生して聴取又は視聴に供することとする。ただし、原本を聴取又は視聴に供することにより、当該電磁的記録の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、電磁的記録媒体に複写したものによりこれを行うことができるものとする。

非開示部分が含まれている場合であって、当該非開示部分を容易に、かつ、公文書の開示請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、当該公文書を複写し、その複写したものから専用機器により非開示部分を消去したものを再生して聴取又は視聴に供するものとする。

なお、録音テープ又はビデオテープについては、非開示情報が記録されている部分を容易に分離することが困難であると認められる場合は、非開示の取扱いとする。

(ｲ)　写し等の交付の方法

録音カセットテープ又はビデオカセットテープに複写したものを交付するものとする。

イ　その他の電磁的記録

(ｱ)　閲覧等の方法

用紙に出力したものの閲覧、又はパーソナルコンピュータ等の専用機器により再生したものの閲覧、聴取若しくは視聴により行うものとする。

マイクロフィルムの場合は、リーダープリンタにより印刷したものを閲覧に供するものとする。

部分開示の場合の閲覧等の方法は、おおむね次のとおり行うものとする。

ａ　用紙に出力したとき

２の(1)アの部分開示の閲覧方法に準ずる。

ｂ　非開示部分を＊（アスタリスク）に置き換えるなどの方法により容易に、かつ、公文書の開示請求の趣旨を損なわない程度に分離できるとき

当該公文書を複写したものについて、当該置換操作を行った後、パーソナルコンピュータ等により再生したものを閲覧、聴取若しくは視聴させ、又は用紙に出力して閲覧に供する。

(ｲ)　写し等の交付の方法

原則として、次のいずれかの方法により、開示請求者の申出に応じ交付するものとする。

ａ　用紙に出力したものの交付

b　磁気ディスク等の電磁的記録媒体に複写したものの交付

c　その他適当と認める方法による交付

マイクロフィルムについては、リーダープリンタで印刷したものをもって写しの交付の対象とする。

3　費用の徴収事務

公文書の写し等の交付費用の徴収事務は、次のとおりとする。

(1)　情報公開コーナーにおいて交付する場合

任命された現金取扱員が現金により徴収する。

(2)　署の情報公開窓口（分庁舎を含む。）において交付する場合

当該署の出納員が現金により徴収する。分庁舎であって、出納員による徴収が困難な場合は、任命された現金取扱員が現金により徴収する。

(3)　郵送又はインターネットにより写し等を交付する場合

当該写し等を郵送又はインターネットにより交付するときは、交付費用を、納入通知書、クレジットカード決済（インターネットによる開示請求に限る。）等により徴収する。

県民支援相談課は、開示請求者から写し等の送付の依頼を受けたときは、納入通知書の作成を県本部会計課に依頼し、決定通知書とともに納入通知書を開示請求者に送付する。その後、写し等の交付費用が納入されたことを確認した上で、当該写し等を開示請求者に送付する。

(4)　開示する範囲を広げて再度開示する場合の費用徴収

開示請求に対する部分開示決定により、既に写し等を交付した場合であって、裁決等により開示する範囲が広がった部分の写しについては、交付費用（郵便料金を含む。）を徴収しないものとする。

なお、このとき開示する範囲に変更のない部分の写しについては交付しない。

第10　死者に係る個人に関する情報の訂正請求及び利用停止請求に係る事務

死者に係る個人に関する情報の訂正請求及び利用停止請求に係る事務については、公安委員会及び警察本部長の行う個人情報保護事務取扱要領に準じて取り扱うものとする。

第11　審査請求に係る事務

条例第15条の３の規定に係る審査請求は、高知県公安委員会審査請求手続規則（平成28年公安委員会規則第７号）に定めるもののほか、次によるものとする。

1　審査請求書の受理

受け付けた審査請求は、審査請求書の要件審査を実施し、必要に応じて補

正を求めた上で公安委員会が受理する。公安委員会は、受理した審査請求書の写しを担当課及び業務主管課（以下「審査請求関係課」という。）並びに県民支援相談課に送付するものとする。

２　審査請求書の審査

公安委員会は、行服法第４条及び同条第１号の規定及び同法第９条第１項の規定により審理員を指名せず、同条第３項の規定により手続を行うことに留意し、次に掲げる事項について審査請求書の要件審査を行うものとする。

(1)　審査請求書の記載事項の確認

ア　処分（開示決定等）についての審査請求の場合

(ｱ)　審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(ｲ)　審査請求に係る処分の内容

(ｳ)　審査請求に係る処分があったことを知った年月日

(ｴ)　審査請求の趣旨及び理由

(ｵ)　処分庁の教示の有無及びその内容

(ｶ)　審査請求の年月日

イ　不作為についての審査請求の場合

(ｱ)　審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(ｲ)　当該不作為に係る処分についての申請内容及び年月日

(ｳ)　審査請求の年月日

(2)　審査請求期間内の審査請求かどうか（処分があったことを知った日の翌日から起算して３月以内であるかどうか。又は、処分があったことを知った日の翌日から起算して３月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して１年を経過していないか）

(3)　審査請求人適格の有無（決定の是非によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか）

３　審査請求書の補正

公安委員会は、審査請求が２の要件を満たさず不適法であっても、補正することができる場合は、相当の期間を定めて補正を命じるものとする。

４　審査請求についての却下の裁決

審査請求が次のいずれかに該当する場合には、公安委員会により却下の裁決が行われることから、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人（以下「審査請求人等」という。）へ送付するとともに、その写しを審査請求関係課及び県民支援相談課に送付するものとする。

(1)　審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

(2)　補正命令に応じなかった場合

(3)　補正命令に定める補正の期間を経過した場合。ただし、補正の内容が審査請求人の氏名又は名称、審査請求に係る処分並びに審査請求の趣旨及び

理由以外の形式上の不備である場合は、補正期間の経過をもって直ちに却下することはできないので注意すること。

5　参加人

開示決定等又は開示請求に係る不作為について行服法第13条第１項に規定する利害関係人がいる場合において、同条第１項又は第２項の規定により審査請求に参加することとなった利害関係人を参加人として取り扱う。

6　弁明書の作成及び審査請求人への送付等

(1)　弁明書の作成

審査請求関係課は、処分に係る審査請求については次に掲げる事項を記載した弁明書を、審査請求書を受理した日から起算して３週間以内に作成し、添付書類とともに公安委員会に提出するものとする。担当課が署であるときは、当該署と協議の上、業務主管課がこれを行うものとする。

ア　審査請求に係る処分の対象となった公文書の件名

イ　審査請求の対象となった処分の内容

ウ　処分の理由（当該決定とした具体的かつ詳細な理由）

(2)　審査請求人等への弁明書の送付等

公安委員会は、審査請求人等に弁明書（副本）を送付するとともに、審査請求人には反論書（証拠書類又は証拠物を含む。）を、参加人には意見書（証拠書類又は証拠物を含む。）を相当の期間内に提出できることを通知するものとする。

(3)　審査請求人への口頭意見陳述の機会付与

公安委員会は、行服法第９条第３項の規定により読み替えて適用する同法第31条第１項の規定により、審査請求人等に対し、口頭意見陳述の申立てができる旨を通知するものとする。

(4)　参加人への反論書の送付等

公安委員会は、審査請求人から反論書の提出があったときは、これを参加人（他に審査請求人がいる場合は当該審査請求人）に送付するものとし、参加人からの意見書の提出があったときは、これを審査請求人（他に参加人がいる場合は当該参加人）に送付するものとする。

7　審査会への諮問等

公安委員会は、審査請求を却下する場合のほか条例第15条の３第１項第２号に該当する場合を除き、審査会に諮問するものとする。

(1)　諮問書の作成

公安委員会は、審査請求人等に弁明書を送付し、反論書又は意見書が提出される相当の期間を経過後に、審査請求関係課及び県民支援相談課と協力して、次に掲げる事項を記載した諮問書を作成するものとする。

ア　審査請求人

イ　諮問に至るまでの経緯

ウ　その他必要な事項

(2)　諮問書等の提出

公安委員会は、諮問書に次の文書を添付し、県民支援相談課を経由して審査会（事務局は法務文書課）へ提出するものとする。

ア　弁明書（写し）（審査請求人から提出された反論書及び証拠書類又は証拠物を含む。）

イ　審査請求書（写し）

ウ　決定通知書（写し）

エ　開示請求及び審査請求の対象となった公文書（写し）

オ　開示請求書（写し）

カ　（参加人がいる場合は）参加人から提出された意見書（写し）
（参加人から提出された証拠書類又は証拠物を含む。）

キ　審査請求人が条例第12条の２第１項又は第２項の規定による意見照会をした結果、反対の意思を表示した「公文書の開示請求に関する意見書」を提出した者である場合は、「公文書の開示請求に関する意見について（照会）」（写し）、「公文書の開示請求に関する意見書」（写し）及び「公文書の開示決定に関する通知書」（写し）

ク　キの場合において、審査請求人が行服法第25条第２項の規定による執行停止を申し立てているときは、審査請求人から提出された執行停止申立書（写し）（添付書類等を含む。）

ケ　その他必要な書類（参加人がいる場合は、参加人から提出された意見書や提出された証拠書類等（写し））

(3)　諮問をした旨の通知

公安委員会は、諮問した後、「公文書開示審査会諮問通知書」（準用する開示等に関する県規則別記第12号様式）を作成し、条例第15条の３第３項各号に掲げる者に送付するものとする。

(4)　審査請求人への意見書提出の求め等

審査会は、諮問書等の提出を受けたときは、条例第16条の２第４項の規定により審査請求人、参加人及び公安委員会に意見書若しくは資料の提出を求め、又は適当であると認める者にその知っている事実を陳述させる等の手続を行うこととされている。

８　審査会の意見聴取等への対応

(1)　公安委員会は、条例第16条の２第１項の規定に基づき、審査会から開示決定等に係る公文書の提示を求められた場合は、県民支援相談課と協力して、これに応じなければならない。

(2)　公安委員会は、条例第16条の２第３項の規定に基づき、審査会から開示

決定等に係る公文書に記録されている情報の内容を分類又は整理した資料を作成し、提出するよう求められた場合は、県民支援相談課と調整の上、担当課と協力してこれに応ずるものとする。担当課が署であるときは、当該署と協議の上、業務主管課がこれを行うものとする。

(3)　公安委員会及び担当課は、条例第16条の２第４項の規定に基づき、審査会から説明若しくは意見又は資料の提出を求められた場合は、県民支援相談課と調整の上、協力してこれに応ずるものとする。担当課が署であるときは、当該署と協議の上、業務主管課がこれを行うものとする。

９　審査会の審査及び答申

審査会は、条例及び高知県公文書開示審査会規則（平成２年県規則第20号）の定めるところにより審査し、諮問があった日から起算して90日以内に法務文書課を通じ公安委員会へ答申するよう努めなければならないとされている。この場合において、法務文書課から審査会の答申書が県民支援相談課を経由して公安委員会へ送付されるとともに、審査請求人等に対しても答申書の写しが送付されることとなる。

10　審理手続の終結

公安委員会は、行服法第９条第３項の規定により読み替えて適用する同法第41条第１項の「審査庁は、必要な審理を終えたと認めるときは、審理手続を終結するものとする。」との規定により、審査請求人に対し、審理が終結した旨を通知するものとする。

11　審査請求に対する裁決

公安委員会は、審査会から答申があったときは、その答申を尊重し、速やかに当該審査請求に対する裁決の手続をとらなければならない。

(1)　審査請求を棄却する場合

公安委員会は、審査請求について棄却の裁決をしたときは、裁決書の謄本等を審査請求人等に送付するとともに、その写しを審査請求関係課及び県民支援相談課へ送付するものとする。

(2)　審査請求を認容する場合

公安委員会は、審査請求について認容の裁決をしたときは、審査請求人等に対して裁決書の謄本を、審査請求人に対して決定通知書等を送付するものとする。

なお、開示決定等に係る通知書等作成事務等は第７の１の例による。また、あわせて、裁決書の謄本の写しを県民支援相談課及び審査請求関係課に送付するものとする。

12　審査請求に対する裁決書の作成等

(1)　原本

原本は、公安委員会印を押印するとともに、各葉に契印し、関係書類と

ともに公安委員会において整理編さんすること。

(2)　謄本

謄本は、原本を複写し、その末尾に謄本であることを証明する公安委員会印を押印すること。

(3)　謄本の送付

公安委員会は、審査請求人に対して、審査請求に対する裁決書の謄本を送付する場合、別記第３号様式の「裁決書謄本送付通知書」を付して簡易書留郵便により送付すること。

第12　公安委員会等に対する報告

１　公安委員会に対する報告

県民支援相談課は、本部長による条例の運用状況について、公安委員会に報告するものとする。

２　知事に対する報告

県民支援相談課は、公安委員会及び本部長による条例の運用状況について、法務文書課を経由して知事に報告するものとする。

第13　雑則

１　事務の流れ

この要領に基づく事務の流れのチャートは、次のとおりとする。

(1)　公文書の開示請求から開示までの事務の流れ…別表第１

(2)　署の情報公開窓口に当該署が保有する死者に係る個人に関する情報の開示請求があった場合の開示までの事務の流れ…別表第２

(3)　審査請求があった場合の事務の流れ…別表第３

２　公文書開示事務に係る公文書の保存等

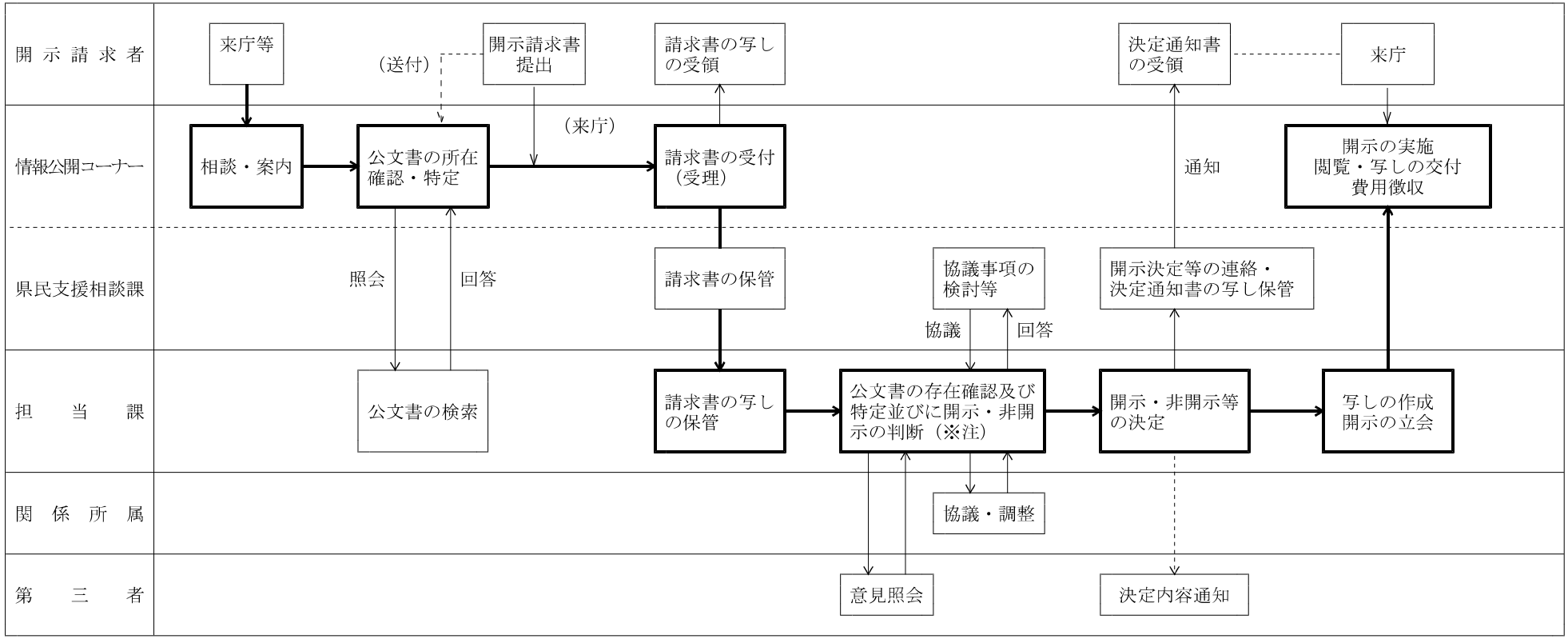
準用する開示等に関する県規則に定める別記様式及び本要領に定める別記様式の保存期間は、５年保存（年度管理）とする。

３　公文書開示事務に係る他の実施機関との連絡、調整等

開示、非開示等の判断が困難な場合又は他の実施機関に共通する問題があり、調整の必要がある場合等は、法務文書課と協議し、又は同課を通じて関係する実施機関や担当課（所）と協議することとする。この場合、県民支援相談課を経由すること。

別表第１（第13関係）

公文書の開示請求から開示までの事務の流れ（実施機関：公安委員会・警察本部長）　※署が保有する死者に係る個人に関する情報の開示請求を除く。



※注　決定までの事務の流れ

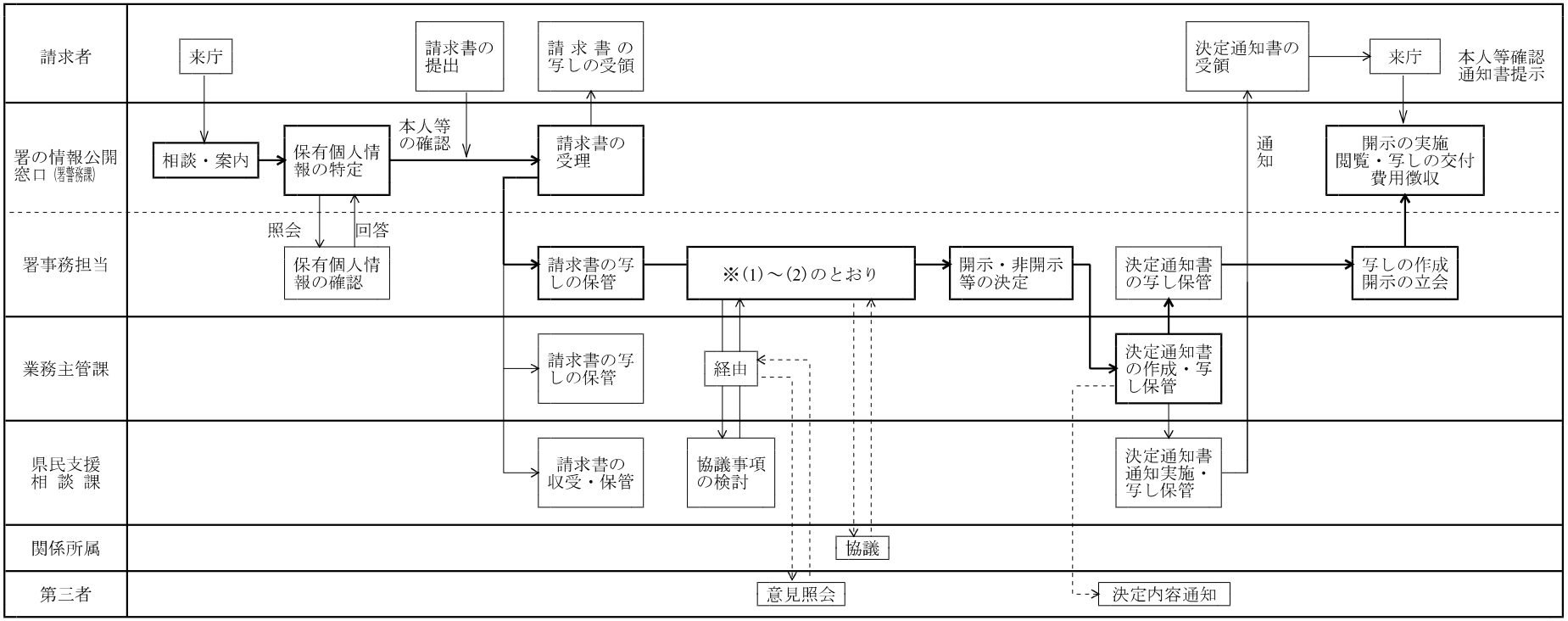
(1)　公文書の存否確認
- 不存在→「公文書不存在決定通知書」（開示等に関する県規則別記第７号様式）：担当課が決定（担当課が存在しない事務においては、県民支援相談課が決定）
- 存在
  - ①条例の適用除外等（不受理）→県民支援相談課が請求者に受理できない旨説明しても取下げとならない場合は、別記第２号様式を請求者へ交付
  - ②他の実施機関に移送する場合→「事案移送通知書」（開示等に関する県規則別記第８号様式）：担当課と他の行政機関との協議が整い次第、県民支援相談課（請求先が公安委員会の場合は、総務課（公安委員会事務室））が移送先実施機関に通知
  - ③非開示情報が含まれない場合→「公文書開示決定通知書」（開示等に関する県規則別記第３号様式）：担当課が決定
  - ④非開示情報が含まれる場合
    - ア　存否を明らかにしない場合→「公文書の存否を明らかにしない決定通知書」（開示等に関する県規則別記第６号様式）：担当課と協議の上、県民支援相談課（請求先が公安委員会の場合は、総務課（公安委員会事務室））が決定
    - イ　一部に非開示情報がある場合→「公文書部分開示決定通知書」（開示等に関する県規則別記第４号様式）：担当課が決定
    - ウ　全部が非開示の場合→「公文書非開示決定通知書」（開示等に関する県規則別記第５号様式）：担当課が決定

(2)　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場合→「公文書の開示請求に関する意見について（照会）」（開示等に関する県規則別記第９号・10号様式）：必要に応じて、担当課が当該第三者の意見を聴取

(3)　決定期間延長の必要がある場合→「決定期間延長通知書」（開示等に関する県規則別記第２号様式）：担当課と協議の上、県民支援相談課（開示請求先が公安委員会の場合は、総務課（公安委員会事務室））が作成

別表第２（第13関係）

署の情報公開窓口に当該署が保有する死者に係る個人に関する情報の開示請求があった場合の開示までの事務の流れ（実施機関：公安委員会・警察本部長）



※注　決定までの手続及び決裁の流れ

(1)　保有個人情報の存否確認 → 不存在の場合：「公文書不存在決定通知書」（開示等に関する県規則別記第７号様式）

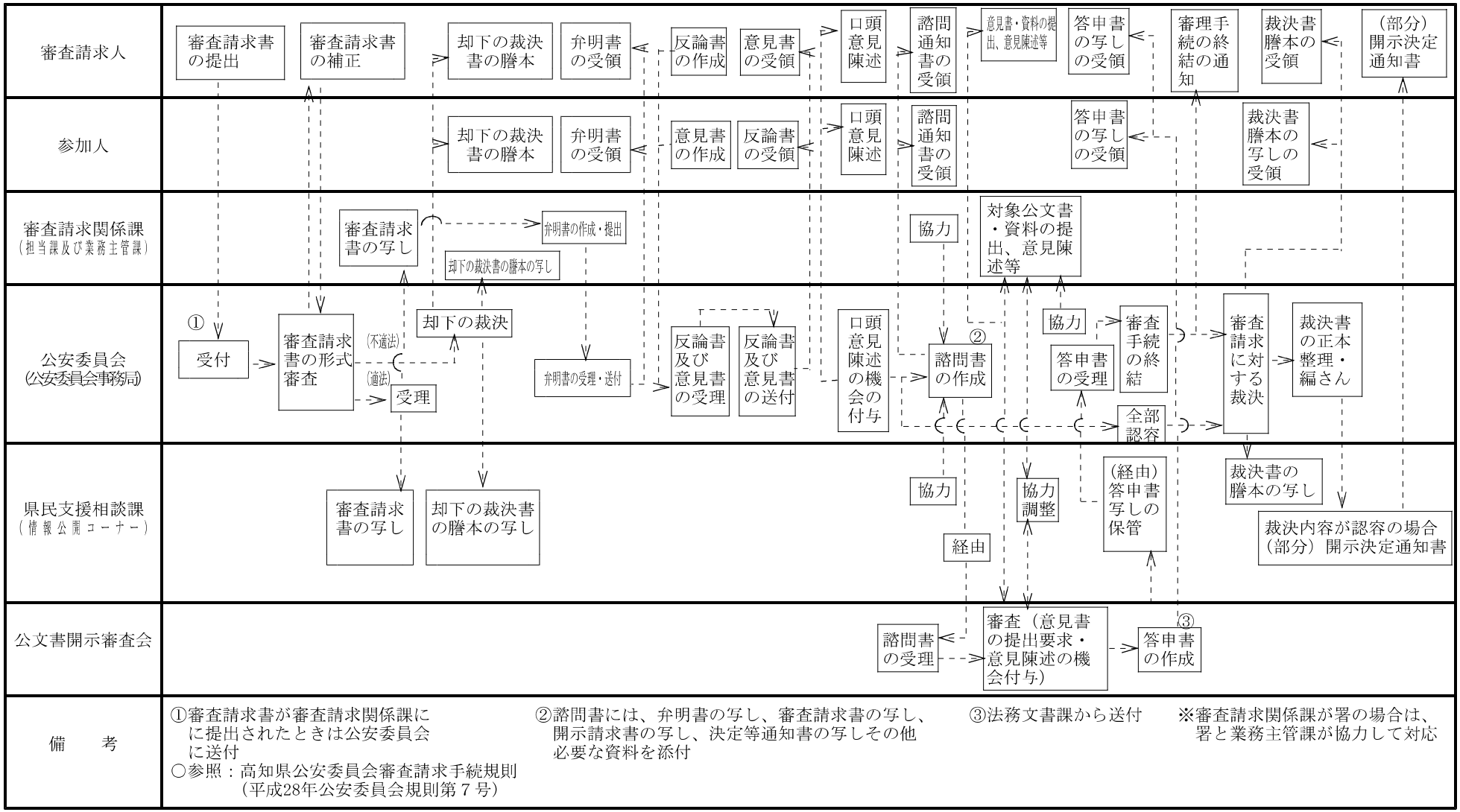
(2)　保有個人情報の特定及び非開示情報に該当するか否かを審査
- → ア　条例の適用除外等（不受理）→ 署の情報公開窓口において開示請求者に受理できない旨説明。取下げとならない場合、別記第２号様式の「公文書開示請求書の不受理について」を開示請求者に交付
- → イ　他の行政機関等に移送する場合 →「事案移送通知書」（開示等に関する県規則別記第８号様式）：担当課と他の行政機関との協議が整い次第、県民支援相談課（請求先が公安委員会の場合は、総務課（公安委員会事務室））が移送先実施機関に通知
- → ウ　非開示情報が含まれない場合 →「公文書開示決定通知書」（開示等に関する県規則別記３号様式）：担当課が決定
- → エ　非開示情報に含まれる場合
  - → (ｱ) 存否を明らかにしない場合 →「公文書の存否を明らかにしない決定通知書」（開示等に関する県規則別記第６号様式）：署と協議の上、県民支援相談課が決定する。
  - → (ｲ) 一部に非開示情報がある場合 →「公文書部分開示決定通知書」（開示等に関する県規則別記第４号様式）：担当課が決定する。）
  - → (ｳ) 全部が非開示の場合 →「公文書非開示決定通知書」（開示等に関する県規則別記第５号様式）：担当課が決定する。

(3)　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場合 →「公文書の開示請求に関する意見について（照会）」（開示等に関する県規則別記第９号・10号様式）：必要に応じて、担当課が当該第三者の意見を聴取

(4)　決定期間延長の必要がある場合→「決定期間延長通知書」（開示等に関する県規則別記第２号様式）：担当課と協議の上、県民支援相談課（開示請求先が公安委員会の場合は、総務課（公安委員会事務室））が作成

別表第３（第13関係）

審査請求があった場合の事務の流れ（実施機関：公安委員会・警察本部長）



備　　考
①審査請求書が審査請求関係課に提出されたときは公安委員会に送付 ○参照：高知県公安委員会審査請求手続規則（平成28年公安委員会規則第７号） ②諮問書には、弁明書の写し、審査請求書の写し、開示請求書の写し、決定等通知書の写しその他必要な資料を添付 ③法務文書課から送付 ※審査請求関係課が署の場合は、署と業務主管課が協力して対応