

令和3年7月9日

各 部 長
首 席 監 察 官 殿
各 所 属 長

警 察 本 部 長

三重県警察情報公開事務取扱要綱の改正について（通達）

この度、「三重県警察情報公開事務取扱要綱」（令和元年7月11日付け広発第288号（以下「旧通達」という。）別添）について所要の見直しを行い、同要綱を別添のとおり改正し、令和3年7月9日から実施することとしたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、本通達の実施に伴い、旧通達は廃止する。

別添

三重県警察情報公開事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、三重県情報公開条例（平成11年三重県条例第42号。以下「条例」という。）に基づく公文書の開示及び情報提供に関する事務の取扱いについて必要な事項を定める。

第2 用語の定義

この要綱における用語の意義は、次に掲げるところによる。

- 1 公文書 条例第2条第2項に規定する公文書をいう。
- 2 閲覧室用配架資料 公文書のうち、条例第7条各号に規定する非開示情報を含まず、あらかじめ一般の閲覧の用に供するため、総務課公文書閲覧室に備え付ける資料をいう。
- 3 開示請求者 条例第2条第3項に規定する公文書の開示を請求するもの、開示を請求しようとするもの又は開示を請求したものをいう。
- 4 開示請求 条例第5条第1項に規定する公文書の開示の請求をいう。
- 5 開示決定等 開示請求に係る公文書（以下「対象公文書」という。）に関する開示、部分開示、非開示、存否応答拒否及び不存在の決定並びに却下をいう。
- 6 実施機関 条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。
- 7 課 警察本部の課（課に準ずるものを含む。）及び警察学校をいう。
- 8 所管課 対象公文書を保有する課及び警察署が保有する対象公文書に係る事務を所管する課をいう。
- 9 所管署 対象公文書を保有する警察署をいう。

第3 体制等

- 1 情報公開窓口の設置
 - (1) 総務課に情報公開総合窓口（以下「総合窓口」という。）を置く。
 - (2) 警察署警務課に情報公開受付窓口（以下「受付窓口」という。）を置く。
- 2 情報公開窓口の開設時間

総合窓口及び受付窓口の開設時間は、公安委員会関係三重県情報公開条例施行規則（平成13年三重県公安委員会規則第7号。以下「施行規則」という。）第1条の2及び三重県情報公開条例の施行に関する訓令（平成13年三重県警察本部訓令第24号。以下「施行訓令」という。）第1条の2に規定する時間とする。
- 3 総合窓口において行う事務

- (1) 情報公開に係る相談及び案内
 - (2) 対象公文書の特定
 - (3) 施行規則及び施行訓令に規定する公文書開示請求書（施行規則第1号様式及び施行訓令様式第1。以下「請求書」という。）の受付
 - (4) 開示請求者に対する請求書の写しの交付
 - (5) 開示決定等に係る対象公文書の開示の実施
 - (6) 開示決定等に係る対象公文書の写しの交付
 - (7) 開示決定等に係る対象公文書及び閲覧室用配架資料の写しの交付に伴う費用の徴収（収納手続については、警務部会計課において行う。）
- 4 受付窓口において行う事務
- (1) 情報公開に係る相談及び案内
 - (2) 対象公文書の特定
 - (3) 請求書の受付
 - (4) 開示請求者に対する請求書の写しの交付
 - (5) 開示決定等に係る対象公文書の開示の実施
 - (6) 開示決定等に係る対象公文書の写しの交付
 - (7) 開示決定等に係る対象公文書の写しの交付に伴う費用の徴収（収納手続については、原則として警察署会計課において行う。）
- 5 所属における事務
- (1) 総務課が行う事務
 - ア 総合窓口の運用に関すること。
 - イ 所管課及び所管署との調整に関すること。
 - ウ 開示決定等に当たっての事前協議に関すること。
 - エ 条例第16条に規定する事案の移送（以下「事案の移送」という。）につき他の実施機関との協議に関すること。
 - オ 公文書ファイル管理簿の備付けに関すること。
 - カ 各請求の処理状況の管理及び公表に関すること。
 - キ 閲覧室用配架資料の収集、管理及び閲覧に関すること。
 - ク 開示決定等に対する審査請求及び訴訟の処理の補助に関すること。
 - (2) 所管課が行う事務
 - ア 請求書の収受に関すること。
 - イ 請求書の補正に関すること。
 - ウ 所管署及び総務課との調整に関すること。

- エ 対象公文書の検索及び特定に関すること。
- オ 開示決定等に当たっての事前協議に関すること。
- カ 第三者への意見照会に関すること。
- キ 開示決定等の通知及び決定期間延長（特例延長及び再延長を含む。）の通知に関すること。
- ク 事案の移送の通知に関すること。
- ケ 開示決定等に係る対象公文書の開示の実施に関すること。
- コ 開示決定等に係る対象公文書の写しの作成に関すること。
- サ 開示決定等に対する審査請求及び訴訟の処理に関すること。
- シ 閲覧室用配架資料に関する目録の作成及び搬入に関すること。

(3) 所管署が行う事務

- ア 請求書の補正に関すること（請求書の受付時に限る。）。
- イ 所管課及び総務課との連絡に関すること。
- ウ 開示請求に係る対象公文書の検索に関すること。
- エ 開示請求に係る対象公文書の所管課への送付に関すること。
- オ 開示決定等に当たっての事前協議に関すること。
- カ 開示請求に係る対象公文書の開示の実施に関すること。
- キ 開示請求に係る対象公文書の写しの作成及び交付に関すること。

第4 開示請求に係る事務

1 相談及び案内

- (1) 情報公開に関する請求の相談があった場合には、当該相談内容が開示請求として取り扱うことができるか否かを確認する。
- (2) 対象公文書が条例第19条（他の法令等による開示の実施との調整）の規定に該当すると認められる場合には、開示請求者に対しこの条例による請求が認められていない旨と対象公文書に係る業務を所管する課を教示する。
- (3) 開示請求に当たらないと認められる場合には、閲覧室用配架資料、刊行物の閲覧等により情報提供に努める。
- (4) 総合窓口及び受付窓口以外に対して開示請求があった場合には、総合窓口又は受付窓口を教示する。

2 開示請求の方法

- (1) 開示請求は、請求者が必要事項を記載した請求書をもって、下記に掲げる方法により行う。
 - ア 総合窓口又は受付窓口への直接提出

イ 郵送

ウ ファクシミリ

エ 電子申請・届出システム

- (2) 条例第6条の規定（書面主義）に基づき、口頭又は電話での開示請求は認めない。

3 総合窓口における開示請求の受付

- (1) 2(1)アの場合は、総合窓口の職員及び必要に応じて所管課の職員が開示請求者と面談する方法により行う。
- (2) 対象公文書を特定するに当たっては、公文書ファイル管理簿を活用するなど、必要な情報の提供を行い、可能な限り公文書の名称を請求書に記載させる。

4 受付窓口における開示請求の受付

- (1) 2(1)アの場合は、受付窓口の職員が開示請求者と面談する方法により行う。
- (2) 対象公文書を特定するに当たっては、公文書ファイル管理簿を活用するなど、必要な情報の提供を行い、可能な限り公文書の名称を請求書に記載させる。
- (3) 対象公文書の所管課が判明した場合には、所管課の職員と電話等による調整を行う。
- (4) 対象公文書が他警察署の保有するもの、保有元が判明しないもの等の場合には、速やかに総務課と電話等による調整を行う。

5 請求書受付時における留意事項

- (1) 郵送、ファクシミリ及び電子申請・届出システムによる開示請求の受付に当たり、対象公文書が特定できない場合等においては、開示請求者に対して速やかに補正を求めるなど必要な措置を講じる。
- (2) 電子申請・届出システムによる開示請求については、三重県警察のウェブサイトを利用して行うことができる。

6 請求書の記載要領

(1) 「住所又は居所」欄

個人の場合は住所又は居所を、法人等の場合は主たる事務所等の所在地を記載する。

(2) 「氏名又は名称」欄

氏名又は名称を記載し、押印は要しない。

(3) 「電話番号」及び「ファクシミリ番号」欄

開示請求者に確実に連絡することができる番号（自宅、勤務先、携帯電話等）を記載する。

(4) 「公文書の名称その他公文書を特定するために必要な事項」欄

可能な限り公文書の名称を記載し、名称が判明しない場合等は、対象公文書を特定することができる程度に具体的に記載する。

請求書は、1件の開示請求につき1枚提出することを原則とするが、関連する内容については1枚の請求書にまとめて記載することができる。ただし、関連する内容であっても実施機関を異にする場合は、実施機関ごとに請求書を提出する。

(5) 「開示の方法」欄

開示の方法について、閲覧、視聴又は写しの交付のいずれかを選択し、写しの交付を希望する場合は、窓口で交付又は送付による交付のいずれかを選択する。

(6) 「備考」欄

即日開示を実施した場合は、その旨を記載する。

7 開示請求すべき実施機関を誤っている場合の処理

(1) 三重県公安委員会（以下「公安委員会」という。）又は警察本部長以外の実施機関に開示請求すべきものであることが明確である場合

請求書を開示請求者に返戻するとともに、該当する他の実施機関を教示する。

(2) 公安委員会に開示請求すべきものが警察本部長宛てに、又は警察本部長に請求すべきものが公安委員会宛てに行われた場合

請求書を開示請求者に返戻し、請求先を正しいものとするよう補正を求め、又は開示請求者の了承を得て、宛先を修正する。

8 請求書に係る補正要求等

(1) 請求書の必要事項に記載漏れがある場合（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）や対象公文書の特定ができない場合には、受付時に補正を求める。

(2) 郵送による開示請求等受付時にその場で補正することができない場合は、所管課又は総務課において開示請求者と連絡を取り、電話等により意思を確認したときは、職権で補正し、聴取した状況を記録しておく。

(3) 電話等により連絡が取れない場合は、補正を要する内容及び補正に要する期間を明確にした補正要求書を作成、送付し、補正を求める。

なお、補正に要する期間は、補正を行うために社会通念上必要とされる期間が充足されることを前提に、個々の具体的事案によって判断する。

(4) 請求書に軽微な不備（明らかな誤字・脱字等）がある場合については、職権で補正する。

9 補正要求後における事務手続

(1) 補正に応じた場合

開示請求者が補正の求めに応じた場合には、審査に移行し、開示決定等を行う。この場合において、補正に要した期間は標準処理期間に算入されないことに留意する。

(2) 補正に応じなかった場合

ア 補正を求めたにもかかわらず、開示請求者がこれに応じないという明確な意思を示した場合には、三重県行政手続条例（平成8年三重県条例第1号。以下「行政手続条例」という。）第7条の規定により、申請に対する拒否処分として開示請求を却下する。この場合において、開示請求者の言動を記録しておく。ただし、公文書の特定性を欠くことを理由に処理する場合は、非開示決定とし、審査請求があった場合には、三重県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問しなければならない。

イ 補正を求めたにもかかわらず、補正期限を経過しても回答がない場合には、補正に応じないという開示請求者の意思表示があったものとみなし、行政手続条例第7条の規定により、申請に対する拒否処分として開示請求を却下する。

なお、補正期限が経過した場合には、開示請求者に対してその旨を電話連絡するなどして認識させるとともに、その連絡状況については、記録しておく。ただし、公文書の特定性を欠くことを理由に処理する場合は非開示決定とし、審査請求があった場合には、審査会に諮問しなければならない。

10 開示請求者への説明

請求書の受付に当たっては、開示請求者に対して次に掲げる事項を説明する。

(1) 公文書の開示決定等は、原則として15日以内に行うこと。ただし、次に掲げる場合には、開示決定等の期間を延長する場合があること。

ア 事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、30日以内（請求の日からは45日以内）に限り延長する場合があること。

イ 対象公文書が著しく大量であるため又は災害その他やむを得ない理由のため、請求書が実施機関の事務所に到達した日から起算して45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じるおそれがある場合には、対象公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等を行い、残りの対象公文書については相当の期間内に開示決定等を行う場合があること。

なお、この場合においては、請求書が実施機関の事務所に到達した日から起算して15日以内にその旨を通知すること。

- (2) 公文書の開示を実施する場合の日時及び場所は、公文書開示決定通知書（施行規則第2号様式又は施行訓令様式第2）又は公文書部分開示決定通知書（施行規則第3号様式又は施行訓令様式第3）により通知すること。
- (3) 公文書の写しの交付には、費用の負担が必要であること。
- (4) 送付による交付を希望する場合は、複写代金と送付料を前納する必要があること。

11 請求書の取扱い等

- (1) 総合窓口において請求書を受け付ける場合

ア 対象公文書が課の保有するものである場合

- (ア) 総務課は、請求書に総合窓口の受付印を押印するとともに、その写しを2部作成し、うち1部を開示請求者に交付し、1部を総務課の控えとする。
- (イ) 総務課は、請求書の原本を速やかに所管課へ送付する。
- (ウ) 総務課は、請求書の控えに基づいて、公文書開示請求等処理簿（要綱様式第1。以下「処理簿」という。）に必要事項を記載し、開示請求に関する処理経過を一元的に管理する。この場合、処理簿は電磁的記録により調製することができる。
- (エ) 所管課は、総合窓口で受け付けた請求書の原本に所管課の文書記号の印を押印するとともに文書番号を記載し、速やかに対象公文書の検索を行う。

イ 対象公文書が警察署の保有するものである場合

- (ア) 総務課は、請求書に総合窓口の受付印を押印するとともに、その写しを2部作成し、うち1部を開示請求者に交付し、1部を総務課の控えとする。
- (イ) 総務課は、請求書の写しを所管署に対しファクシミリ等により速やかに送付するとともに、請求書の原本を所管課へ送付する。
- (ウ) 総務課は、処理簿に必要事項を記載する。
- (エ) 所管課は、総合窓口で受け付けた請求書の原本に所管課の文書記号の印を押印の上、文書番号を記載する。
- (オ) 所管署は、送付を受けた請求書の写しに基づき速やかに対象公文書の検索を行い、原則として、当該対象公文書の原本を逡送又は特使により、所管課へ送付する。

- (2) 受付窓口において請求書を受け付ける場合

ア 対象公文書が課の保有するものである場合

- (ア) 請求書に受付窓口の受付印を押印するとともに、その写しを2部作成し、うち1部を開示請求者に交付し、1部を受付窓口の控えとする。
 - (イ) 請求書の写しを所管課及び総務課に対しファクシミリ等により速やかに送付し、追って原本を所管課へ送付する。
 - (ウ) 所管課は、受付窓口から送付を受けた請求書の写しに文書記号の印を押印の上、文書番号を記載するとともに、速やかに対象公文書の検索を行い、後刻請求書の原本に文書記号の印及び文書番号を転記する。この場合、請求書の写しは、当該請求書の原本の次葉に編てつする。
 - (エ) 総務課は、処理簿に必要事項を記載する。
- イ 対象公文書が警察署の保有するものである場合
- (ア) 請求書に受付窓口の受付印を押印するとともに、その写しを2部作成し、うち1部を開示請求者に交付し、1部を受付窓口の控えとする。
 - (イ) 請求書の写しを所管課及び総務課に対しファクシミリ等により速やかに送付し、追って原本を所管課へ送付する。
 - (ウ) 所管課は、受付窓口から送付を受けた請求書の写しに文書記号の印を押印の上、文書番号を記載し、後刻請求書の原本に文書記号の印及び文書番号を転記する。この場合、請求書の写しは、当該請求書の原本の次葉に編てつする。
 - (エ) 総務課は、処理簿に必要事項を記載する。
 - (オ) 所管署は、請求書の写しに基づき速やかに対象公文書の検索を行い、原則として、当該対象公文書の原本を逡送又は特使により、所管課へ送付する。
- ウ 対象公文書が他警察署の保有するものである場合
- (ア) 請求書に受付窓口の受付印を押印するとともに原本の写しを2部作成し、うち1部を開示請求者に交付し、1部を受付窓口の控えとする。
 - (イ) 請求書の写しを所管署、所管課及び総務課に対しファクシミリ等により速やかに送付し、追って原本を所管課へ送付する。
 - (ウ) 所管課は、受付窓口から送付を受けた請求書の写しに文書記号の印を押印の上、文書番号を記載し、後刻請求書の原本に文書記号の印及び文書番号を転記する。この場合、請求書の写しは、当該請求書の原本の次葉に編てつする。
 - (エ) 総務課は、処理簿に必要事項を記載する。
 - (オ) 所管署は、受付窓口から送付を受けた請求書の写しに基づき速やかに対

象公文書の検索を行い、原則として、当該対象公文書の原本を逋送又は特使により、所管課へ送付する。

12 1 件の開示請求に対して所管課又は所管署が複数となる場合の特例

(1) 請求に係る事務が共通する事務である場合

ア 対象公文書が組織、人事、会計、給与、厚生関係等の各所属に共通する事務（以下「共通事務」という。）に関するものである場合

所管課又は所管署は、当該公文書に係る事務を所管する課（以下「共通事務所管課」という。）との協議を経て開示決定等を行う。

イ 所管課及び所管署が複数の場合

共通事務所管課は、開示決定等の判断について総合的な調整を行う。この場合において警務部長は、開示決定等の通知書の作成、送付等一連の情報公開に関する事務のとりまとめを行う必要があると認めるときは、当該事務を担当すべき課を指定することができる。

(2) 請求に係る事務が共通事務以外の事務である場合

所管課が同一の部に属するときは当該部の部長が、所管課が複数の部に及ぶときは警務部長が、開示決定等の通知書の作成、送付等一連の情報公開に関する事務のとりまとめを担当すべき課を指定することができる。

(3) 請求に係る事務の所管が明らかでない場合等

対象公文書の所管につき疑義が生じた場合には、警務部長がその所管を判定する。

第5 開示決定等

1 開示決定等に伴う審査

(1) 非開示情報該当性の審査

所管課は、対象公文書に記録されている情報について、条例第7条各号に定める非開示情報（以下「非開示情報」という。）に該当するか否かを審査し、「公文書の全部又は一部を開示する」（条例第12条第1項）又は「公文書の全部を開示しない」（同条第2項）の判断を行う。

なお、非開示情報は、条例第7条各号のいずれかに該当するだけでなく、同条の複数の号に該当する場合があることに留意する。

(2) 部分開示

対象公文書に記録されている非開示情報その他の部分と区分して除くことができる場合には、当該部分を除いて開示する。

(3) 事前協議

ア 開示決定等又は決定期間の延長をするに当たっては、所管課はあらかじめ総務課と協議する。

イ 対象公文書に所管課以外の課に関する情報が記録されている場合、他の都道府県公安委員会又は他の都道府県警察に関する情報が記録されている場合及び他の実施機関に関する情報が記録されている場合は、必要に応じて当該機関の意見を聴取する。

(4) 決裁区分

警察本部長に対する開示請求に係る開示決定等（決定期間を延長する意思決定を含む。）については、警務部長の合議を経て警察本部長の決裁を受けるものとする。ただし、開示決定等のうち、次の場合は、警務部長の合議を得て、所管課が属する部の長又は警察学校長が専決することができる。

ア 開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定をする場合（条例第7条第2号ロ若しくは同条3号ただし書又は第10条の規定により開示するときを除く。）

イ 開示請求に係る公文書又はこれと同一の類型に属する公文書について過去に開示請求が行われており、これと同様の決定を行う場合

ウ 条例第13条第2項の規定に基づく開示決定等の期間を延長する意思決定を行う場合

2 事案の移送手続

(1) 移送の協議の窓口

所管課は、事案の移送に当たって他の実施機関と協議を行う場合は、事前に総務課と調整する。

(2) 移送の協議を行うべき場合

所管課は、対象公文書が次の場合に該当するときは、総務課を介して移送に関する協議を行う。ただし、対象公文書に記録されている情報が、既に公にされ、又は公にされることが明らかであると認められるときを除く。

ア 他の実施機関により作成されたものである場合

イ 他の実施機関と共同で作成されたものである場合

ウ 他の実施機関において開示決定等をするにつき正当な理由があると認められる場合

(3) 移送する単位

移送は、原則として、対象公文書ごとに行う。

(4) 迅速な処理

移送に要した期間を理由に開示決定等の期間を延長することはできない。

(5) 移送書の作成

所管課は、開示請求に係る事案の移送書（要綱様式第3）を作成し、必要な資料を添えて、総務課に提出する。

総務課は、これらの書類を点検し、移送先の実施機関へ送付する。

(6) 開示請求者への移送した旨の通知

総務課が事案の移送をしたときは、所管課は、直ちに公文書開示請求事案移送通知書（施行規則第9号様式又は施行訓令様式第9）を作成し、これを開示請求者に送付する。

(7) 移送先の実施機関に対する協力等

移送先の実施機関が当該公文書の開示決定等を行おうとするときは、所管課及び総務課は、必要に応じて次の措置を執り協力して行う。

ア 公安委員会又は警察本部長が移送前にした行為があるときは、その記録を作成し、これを提供すること。

イ 請求書及び公文書開示請求事案移送通知書の写しを提供すること。

ウ 移送先の実施機関が対象公文書を保有していない場合には、当該対象公文書の提供を行うこと。

(8) 事案の移送を受けた場合の措置

移送を受けた事案について、開示決定等を行ったときは、所管課は、速やかに総務課を介し、移送をした実施機関に対してその結果を連絡する。

3 開示決定等の事務手続

(1) 対象公文書を開示、部分開示又は非開示とする場合

ア 所管課において、公文書開示決定通知書、公文書部分開示決定通知書及び公文書非開示決定通知書（施行規則第4号様式又は施行訓令様式第4）を作成し、開示請求者に送付する。

イ 原則として1件の開示請求につき1通の決定通知書を作成する。

なお、対象公文書が複数の所属に存在する場合は、原則として所管課ごとに決定通知書を作成するものとする。

ウ 対象公文書に複数の非開示情報が含まれ、それぞれ開示部分と非開示部分を明確に区分し、非開示理由を付記する必要がある場合には、1通の公文書部分開示決定通知書の「開示をしない部分」欄及び「上記部分を開示しない理由」欄に「別紙記載のとおり」と記載し、一覧表を作成の上、当該通知書に添付して、開示請求者に送付する。

- (2) 公文書の存否を明らかにしない決定を行う場合
- ア 対象公文書の存否自体を答えるだけで非開示情報を開示する結果となる場合には、当該公文書の存否を明らかにせず、開示請求を拒否する。
- イ 所管課は、公文書の存否を明らかにしない決定通知書（施行規則第5号様式又は施行訓令様式第5）を作成し、開示請求者に送付する。
- なお、存否応答拒否決定を必要とする性質の情報については、当該情報を記録した公文書の存否に関係なく存否応答拒否を行わなければならない。
- (3) 公文書の不存在決定を行う場合
- ア 所管課は、請求書を受け付けた後において対象公文書が存在しないことが明らかになった場合には、公文書不存在決定を行う。
- イ 所管課は、公文書不存在決定通知書（施行規則第6号様式又は施行訓令様式第6）に次に掲げる例示を参考として、不存在の理由を具体的に記載し、開示請求者に送付する。
- (ア) 該当する行政活動は行っておらず、公文書を作成していない。
- (イ) 当該公文書は、作成しない慣行になっており、存在しない。
- (ウ) 当該公文書は、保存期間を経過したため〇年〇月に廃棄した。
- (エ) 当該文書は、組織として用いる文書ではなく、条例の適用を受ける公文書には該当しない。
- (4) 開示請求の却下を行う場合
- 所管課は、次に掲げる場合は、開示請求を却下することとなるので、開示請求者に対し公文書開示請求却下通知書（要綱様式第2）により、その旨を通知しなければならない。
- ア 開示請求者が求める文書が公文書に該当しない場合
- イ 開示請求に係る公文書が、条例第33条の規定により条例の適用が除外されている公文書である場合
- ウ 請求書に記載漏れ等の形式上の不備があり、職権での補正が著しく困難であるため補正を求めたが、補正されなかった場合
- (5) 各種決定通知書の記載要領
- ア 「開示請求者が請求した内容」欄
- 開示請求者が請求書に記載した内容を記載する。
- イ 「実施機関が特定した公文書の件名」欄
- 特定した対象公文書の件名、作成年月日、文書種別等及び件数を記載する。ただし、件名に非開示情報が含まれている場合は、文書の概要を簡記する。

ウ 「開示を実施する日時」欄

開示請求者と事前に連絡を取り、開示又は部分開示決定通知書が開示請求者に到着するまでの日数を考慮した上で、開示可能な日時を指定して記載する。

なお、窓口で写しを交付する場合で、開示請求者と調整がとれない場合は、送付に要する期間や開示請求者が予定を調整する日数等も考慮し、開示決定と開示日との間に少なくとも7日間をおいて開示日時を指定する。

エ 「開示を実施する場所」欄

原則として「三重県津市栄町1丁目100番地 三重県警察本部 1階 情報公開総合窓口（公文書閲覧室）」と記載し、対象公文書が所管署のものである場合に限り、「(当該所管署所在地) 警察署名」と記載することができる。ただし、開示請求者が本来指定すべき開示場所へ移動することが困難であると認められる場合等開示場所を変更することが適当であると認める場合は、他の開示場所を指定することができる。

オ 「上記部分を開示しない理由」欄及び「開示しない理由」欄

部分開示及び非開示決定の場合は、開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由を具体的に記載する。

また、複数の非開示情報の類型に該当するときは、該当する類型ごとに適用する根拠規定を記載する。

カ 「開示しない理由がなくなる期日及びその部分」欄及び「開示しない理由がなくなる期日」欄

開示しない理由がなくなる期日及びその部分を開示決定等の時点で明示することができる場合は、その期日及び部分を記載する。ただし、明示できない場合は、「なし」又は「－」と記載する。

キ 「備考」欄

(7) 特例延長を行う場合は、今回の決定が対象公文書の一部についての決定である旨を記載する。また、残りの対象公文書を開示する場合もその旨を記載する。

(イ) その他必要な事項を記載する。

(6) 開示決定等の期間延長の手續

所管課は、事務処理上の困難その他正当な理由により請求書が到達した日から起算して15日以内に開示決定等ができない場合には、当該期間内に決定期間を延長し、公文書開示決定等期間延長通知書（施行規則第7号様式又は施行訓

令様式第7)に延長期間及びその理由を記載し、開示請求者に送付する。

なお、延長期間は30日以内であり、その期間の上限は、請求書が到達した日から起算して45日以内となる。

(7) 開示決定等の期間の特例延長の手続

所管課は、対象公文書が著しく大量であるため、又は災害その他やむを得ない理由のため、請求書が到達した日から起算して45日以内にその全てについて開示決定等ができない場合は、対象公文書の相当部分について当該期間内に開示決定等を行い、残りの対象公文書については、相当の期間（条例上上限はないが、当該処分を行うために必要と認められる合理的な期間）内に開示決定等をする。この場合、所管課は、請求書が到達した日から起算して15日以内に公文書開示決定等期間特例延長通知書（施行規則第8号様式又は施行訓令様式第8）に、特例延長を行う理由、45日以内に開示決定等をする部分及び残りの部分の開示決定等をする期限を記載し、開示請求者に送付する。

(8) 決定期間の再延長の手続

所管課は、決定期間の通常延長をしている場合又は特例延長をしている場合に、災害その他やむを得ない理由があるとき（大規模な風水害、震災又は事件事故が発生した場合など）は再度相当の期間を延長することができる。通常延長をしている場合は、公文書開示決定等期間の再延長通知書（施行規則第8号様式の2又は施行訓令様式第8の2）により、再延長後の期間及び再延長の理由を、特例延長をしている場合は、公文書開示決定等期間特例延長の再延長通知書（施行規則第8号様式の3又は施行訓令様式第8の3）により、再延長後の期限及び再延長の理由を記載し、開示請求者に送付する。

(9) 決定通知書の送付

所管課は、開示決定等を行った場合は、速やかにそれぞれの処分に係る決定通知書を作成し、開示請求者に送付する。この場合、当該決定通知書の写しを2部作成し、1部を保管し、1部を総務課へ送付する。

(10) 即日開示

ア 所管課は、対象公文書の全部を請求日の当日に開示できる場合は、総務課と協議の上で開示する。この場合、開示請求者への開示決定通知書の交付は、省略することができる。

イ 所管課は、請求日の当日に開示を実施した場合は、請求書の備考欄にその旨を記載するとともに、請求書の写し1部を総務課に送付する。

第6 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等

第三者に対する意見聴取は、条例第17条第1項に規定する意見聴取（以下「任意的意見聴取」という。）及び同条第2項に規定する意見聴取（以下「必要的意見聴取」という。）があることに留意する。

(1) 任意的意見聴取の手続

ア 所管課は、開示決定等を行うに当たり、対象公文書に第三者に関する情報が含まれる場合においては、条例第17条第1項の規定に基づき、可能な限り当該第三者に意見書提出の機会を付与する。

なお、任意的意見聴取は、原則として公文書の開示に係る意見照会書（その1）（施行規則第10号様式又は施行訓令様式第10。以下「照会書その1」という。）により行う。

イ 所管課は、照会書その1を作成するとともに、公文書の開示に係る意見書（施行規則第12号様式又は施行訓令様式第12。以下「意見書」という。）と返信用封筒を添えて、当該第三者に送付する。

ウ 所管課は、照会書その1に記載した期限までに当該第三者から意見書の提出がない場合には、「開示しても支障がない。」と回答されたものとして取り扱う。

(2) 任意的意見聴取後における第三者への通知

所管課は、第三者から対象公文書の開示に反対する意見書が提出された場合において開示の決定をしたときは、公文書を開示決定した旨の通知書（施行規則第13号様式又は施行訓令様式第13）を、非開示の決定をしたときは、公文書を非開示決定した旨の通知書（要綱様式第4）を作成し、当該第三者に送付する。

(3) 必要的意見聴取の手続

ア 所管課は、条例第17条第2項の規定に基づき、条例第7条第2号ロ又は同条第3号ただし書に定める公益上の理由による開示を行おうとする場合及び条例第10条に定める公益上の理由による開示を行おうとする場合には、開示決定に先立ち第三者の意見書提出の機会を付与しなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合においてその所在を調査するための合理的な努力を行っても、なお所在が判明しないときはこの限りでない。

イ 所管課は、公文書の開示に係る意見照会書（その2）（施行規則第11号様式又は施行訓令様式第11。以下「照会書その2」という。）を作成するとともに、意見書と返信用封筒を添えて当該第三者に送付する。

ウ 所管課は、照会書その2に記載した期限までに当該第三者から意見書の提出がない場合には、「開示しても支障がない。」と回答されたものとして取り扱う。

(4) 必要的意見聴取後における第三者への通知

所管課は、第三者から対象公文書の開示に反対する意見書が提出された場合において開示の決定をしたときは公文書を開示決定した旨の通知書を、非開示決定をしたときは公文書を非開示決定した旨の通知書を作成し、当該第三者に送付する。

(5) 照会書その1及び照会書その2の記載要領

ア 「開示請求年月日」欄

請求書を受け付けた年月日を記載する。

イ 「実施機関が特定した公文書の件名」欄

対象公文書の件名、作成年月日、文書種別等及び件数を記載する。ただし、件名に非開示情報が含まれている場合は、文書の概要を簡記する。

ウ 「上記公文書のうち、あなた（貴 ）に関する情報の内容」欄

当該第三者に関する情報の内容を具体的に記載し、又は当該第三者に関する情報が記載されている公文書の写しを添付し、その旨を記載する。

なお、あなた（貴 ）には、第三者名を記載する。

エ 「意見書の提出を求める理由」欄

当該第三者に意見を照会する理由を具体的に記載する。

(6) 公文書を開示決定した旨の通知書の記載要領

ア 「実施機関が特定した公文書の件名」欄

対象公文書の件名、作成年月日、文書種別等及び件数を記載する。ただし、件名に非開示情報が含まれている場合は、文書の概要を簡記する。

イ 「開示することとした情報の内容」欄

当該第三者に関する情報の内容を具体的に記載し、又は当該第三者に関する情報が記載されている公文書の写しを添付し、その旨を記載する。

ウ 「開示決定の種類」欄

開示請求者に送付する決定通知書の日付、文書番号及び決定（開示決定又は部分開示決定）の種類を記載する。

エ 「開示する理由」欄

開示又は部分開示とする理由を具体的に記載する。

オ 「開示の予定日」欄

第三者が当該開示決定の取消しを求める場合があることを考慮し、開示の予定日は、開示決定の日から2週間以上経過した日とする。

2 意見書提出の期限と開示決定等の期間の延長

意見書は、原則として5日以内に提出するよう協力を求めるものとするが、意見書の提出が短期間に行えない合理的な理由があり、そのために必要な意見書の提出期限を設定することにより、開示決定等が請求書の到達した日から15日以内に行えない場合は、条例第13条第2項に規定する期間の延長を行う。

3 国の機関又は他の地方公共団体に関する情報が記録されている場合の取扱い

所管課は、対象公文書が国の機関又は地方公共団体(他の都道府県警察を含む。)により作成されたものである場合等の開示決定等に当たり、当該機関等の意見を聴く必要があると認めるときは、口頭又は文書により照会を行う。

4 第三者から開示決定等に対して審査請求があった場合の手続

所管課は、第三者から開示決定等に対して審査請求があった場合には、開示停止通知書(要綱様式第5)を作成し、速やかに開示請求者及び当該第三者に送付する。

なお、第三者からの審査請求書が開示の直前に到達し、開示停止通知書が作成できない場合は、口頭又は電話等により開示請求者に連絡し、後日開示停止通知書を作成し、送付する。

第7 公文書の開示

1 公文書の開示の実施

(1) 公文書の開示に関する準備と留意事項

ア 所管課及び所管署は、開示を実施する前日までに、当該開示決定に係る公文書を開示を実施する場所に搬入する。

イ 公文書を開示するに当たっては、必要に応じて所管課及び所管署の職員が開示請求者に対し当該公文書の内容について説明を行う。

(2) 公文書開示決定通知書等の提示

公文書の開示に従事する職員は、開示に先立ち開示請求者に対して公文書開示決定通知書又は公文書部分開示決定通知書の提示を求め、開示請求者本人であることを確認する。

なお、来訪者が決定通知書を持参しない場合であっても、開示請求者本人であることが確認できれば、開示を行うものとする。

2 公文書の開示方法

公文書の開示は、次の方法による。

- (1) 文書、図画及び写真については、閲覧又は写しの交付
- (2) フィルム（映画フィルム、スライド、マイクロフィルム等をいう。）、磁気テープ（ビデオテープ、録音テープ、フロッピーディスク等をいう。）、光磁気ディスク（MO（マグネット・オプティカルディスク）等をいう。）、光ディスク（DVD（デジタル・バーサタイル・ディスク）等をいう。）については、次のいずれかによる。

ア 紙面に出力したものの閲覧

イ 映写機、テープレコーダ、パーソナルコンピュータ等での視聴

ウ 紙面に出力したもの又は磁気テープ等に複写したものを交付

3 公文書の写しによる開示

公文書の閲覧による開示は原本を閲覧させるものとし、次に掲げる場合は原本を複写したものを閲覧させるものとする。

なお、閲覧のための複写に要した費用は開示請求者から徴収しない。

- (1) 公文書の部分開示をするとき。
- (2) 開示場所を変更するとき。
- (3) 当該公文書の保存に支障が生ずるおそれがあると認められるとき。
- (4) 日常業務に使用している台帳等で事務所外に持ち出すことにより、業務に支障を来すとき。
- (5) その他正当な理由があるとき。

4 部分開示の実施方法

公文書の部分開示を実施する場合には、公文書の種類に応じそれぞれ次に掲げる方法により実施する。

(1) 文書又は図画

原本の写しに墨塗りを施し、更に複写したものを閲覧させ、又は交付する。

なお、対象公文書の非開示とした範囲（量）を明らかにするため、ページ単位で墨塗りを施したものが連続する場合には、○ページから○ページまでの部分は全て非開示である旨を明示する。

(2) 写真フィルム

閲覧による場合には、非開示情報を容易に分離することができる場合を除いて行わない。

写しの交付による場合には、コマ単位で非開示情報を確認し、非開示情報が含まれていないものを専門業者に委託して印画したものを交付する。

(3) 映画フィルム

閲覧による場合には、非開示情報を容易に分離することができる場合を除いて行わない。

写しの交付による場合には、コマ単位で非開示情報を確認の上、当該映画フィルムを専門業者に委託し、ビデオカセットテープ等に複写したものを交付する。

(4) スライド

ア 音声のないもの

閲覧による場合には、コマ単位で非開示情報の有無を確認し、非開示情報が含まれるコマを抜き取った上で、専用機器による映写によって閲覧に供する。

写しの交付による場合には、コマ単位で非開示情報を確認し、非開示情報が含まれていないコマを専門業者に委託して印画したものを交付する。

イ 音声付きのもの

閲覧による場合には、非開示情報を容易に分離することができる場合を除いて行わない。

写しの交付による場合には、スライドの映像部分及び音声部分における非開示情報を確認の上、非開示情報が含まれていないものを専門業者に委託し、ビデオカセットテープ等に複写したものを交付する。

(5) マイクロフィルム

閲覧による場合には、非開示情報を容易に分離することができる場合を除いて行わない。

写しの交付による場合には、コマ単位で非開示情報を確認し、非開示情報が含まれていないものを専門業者に委託して印刷したものを交付する。

(6) 録音テープ又は録音ディスク

閲覧による場合には、非開示情報を容易に分離することができる場合を除いて行わない。

写しの交付による場合には、非開示情報の部分が無録音とする作業を行った上で交付する。

(7) ビデオテープ又はビデオディスク

録音テープ又は録音ディスクと同様の方法による。

(8) 電磁的記録

電磁的記録の開示は、施行規則第9条又は施行訓令第9条の規定による。

5 開示の指定日に開示できなかつた場合の措置

(1) 開示請求者が次に掲げる場合を除き、正当な理由なく指定した日時に開示を受けない場合は、開示したものとみなす。

ア 指定した開示日時までに相当な理由があり、開示を受けられない旨の連絡があった場合

イ 天災、交通遮断、不慮の事故、病気等のやむを得ない事情が生じ、開示を受けられない旨の連絡があった場合（理由の性質上、事後の連絡でもやむを得ない。）

ウ その他実施機関がやむを得ないと認める場合

(2) 開示の日時を変更した場合は、改めて開示決定通知書又は部分開示決定通知書の送付は要しないが、別の日時に開示することとなった経緯を記録しておく。

6 開示請求者以外の者に対する開示の実施

(1) 開示決定は、開示請求者に対する処分であることから、開示請求者から委任を受けた代理者等開示請求者以外の者に対して開示の実施は行わない。

(2) 連名でなされた開示請求の取扱いについては、次のとおりとする。

ア 1件の開示請求として取り扱い、代表者に対して開示決定通知書又は部分開示決定通知書を送付すれば足りる。

イ 連名者は、いずれの者も開示の実施を受けることができる。

ウ 連名者は、同時に開示の実施を受けることはできるが、連名者のいずれか1人に開示を実施した後における他の連名者への開示の実施は要しない。

エ 写しの交付は、1部を交付すれば足りる。

7 開示に当たっての措置

総務課、所管課及び所管署は、開示請求者が公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、公文書の閲覧又は視聴の中止を命ずる。

第8 公文書の写しの交付と費用の納入等

1 公文書の写しの交付

(1) 公文書の写しの交付を希望する開示請求者については、公文書（行政資料）の写しの受領書（要綱様式第6）を提出させる。

(2) 公文書の写しの作成を業者に委託して行うときは、委託に要する費用の負担について、当該写しの交付を希望する開示請求者から公文書の写し作成に係る業者委託同意書（要綱様式第7）を提出させる。

2 納入額

(1) 公文書の写しの作成に要する費用（資料提供するために作成したものを含

む。)として納入する額は、写し1枚(日本産業規格A3判以内の大きさ)につき白黒印刷は10円、カラー印刷は40円とする。ただし、両面印刷をした場合は、2枚と換算して算定する。

なお、これを超える大きさのものについては、A3判による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。

- (2) 公文書の写しの作成を業者に委託した場合の納入額は、当該委託に要する費用(実費)とする。

3 納入方法

- (1) 公文書(電磁的記録を除く。)の写しの交付を希望する者は、当該公文書の写しが作成される前に現金により納入する。
- (2) 業者委託により作成する公文書の写しの交付を希望する者は、開示を受ける前に現金により納入する。
- (3) 公文書の写しの交付に要する費用の納付を受けたときは、開示請求者に対して領収書(三重県会計規則(平成18年三重県規則第69号)第7号様式)を交付する。

4 歳入科目

公文書の写しの交付に要する費用の歳入科目は、次のとおりとする。

(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入 情報公開文書複写料

5 公文書の写しの送付等

- (1) 総務課は、公文書(電磁的記録を除く。)の写しの送付希望があった場合は、公文書の写しの枚数を確認の上、事前に複写費用(定額小為替証書又は現金書留)及び送付費用(切手)の送付を口頭又は書面により開示請求者に依頼する。
- (2) 総務課は、公文書の複写費用等を受領後に所管課と連絡を取り、公文書の写し、領収書、公文書の写しの受領書及び同受領書返送用封筒(返送先は総務課とする。)を開示請求者に送付する。
- (3) 必要額よりも多い額の郵便切手が送付されてきた場合は、送付されてきた切手が複数枚で、かつ、当該写しを送付するために必要となる郵送料と同額に分離できる場合は分離し、余分は公文書の写しを郵送する際に返却することとし、分離が不可能である場合はそのまま使用する。

第9 開示請求の取下げ(撤回)時における事務手続

開示請求の取下げは、原則として特定の形式を必要とせず、電話による通告などでも足りる。ただし、開示請求を取り下げることができるのは、開示決定等の処分が開示請求者との間で有効に成立する前に限られるため、開示決定等の通知

が開示請求者に到達するのに先立って、取下げの意思が実施機関に到達しなければならない。また、開示決定等の通知が開示請求者に到達する前に開示請求者本人から取下げの意思表示がなされたときには、その経過を明確にするため、次に掲げる事務手続を行う。

1 請求書原本の返戻

請求書原本の写しを2部作成して、うち1部を所管課、1部を総務課の控えとし、請求書原本については、開示請求者に返戻する。

2 開示請求者の意思表示の記録化

所管課及び総務課は、開示請求者が行った請求取下げの意思表示の内容について、請求書の写しの備考欄に明確に記載して記録しておくものとする。

第10 審査請求の処理

行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「法」という。）に基づく審査請求については、

- ・公安委員会が行った開示決定等又は不作為に係る審査請求
- ・警察本部長が行った開示決定等又は不作為に係る審査請求

があり、審査請求人又はその代理人（以下「審査請求人等」という。）からの審査請求は、法の定めるところによりいずれも公安委員会が審査庁として受け付けるが、審査請求書の提出（送付を含む。以下同じ。）があった場合は、次に掲げる事項に留意し、取り扱う。

1 必要な教示等

- (1) 公安委員会が行った開示決定等又は不作為に係る審査請求については、審査請求書1通を、警察本部長が行った開示決定等又は不作為に係る審査請求については、審査請求書2通（審査庁に対して原本1通、処分庁又は不作為庁に対して副本1通）を審査庁又は処分庁若しくは不作為庁（以下「審査庁等」という。）に提出する必要がある旨教示すること。
- (2) 審査請求人等から警察署に対して審査請求があった場合は、警察署が当該開示決定等の審査庁等に当たらないことを説明するとともに、総務課に審査請求書の正規の送付先を照会し、その結果を審査請求人等に教示すること。

2 審査請求に係る要件の確認等

(1) 審査請求書の記載事項の確認

審査請求に係る事務を担当する課（以下「審査請求担当課」という。）は、提出された審査請求書の記載事項について、法に規定する次の要件を満たしているかを確認するものとする。

なお、不作為についての審査請求書の場合は、ウ及びオは不要である。

ア 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所（審査請求人が法人その他の社団又は財団であるとき、総代を互選したとき、又は代理人によって審査請求をするときは、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所）

イ 審査請求に係る処分（決定）の内容又は当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日

ウ 審査請求に係る処分（決定）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

(2) 審査請求人（審査請求人が法人その他の社団又は財団であるときは代表者又は管理人、総代を互選したときは総代、代理人によって審査請求をするときは代理人）の押印の有無

(3) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人があるときは、それぞれの資格を証する書面（法人登記事項証明書、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付の有無

(4) 審査請求期間内（開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内。ただし、審査請求書の送付に要した日数は算入しない。）の審査請求かどうか。

(5) 審査請求の適格の有無（開示決定等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

審査請求担当課は、提出された審査請求書が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ものである場合は、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。

4 審査請求書の受付

(1) 適法な審査請求の受付

審査請求担当課は、提出された審査請求書を確認し、当該審査請求が適法と認められる場合は、次に掲げる要領により、これを受け付ける。

ア 審査請求担当課は、速やかに審査請求書の原本を文書登録の上、文書記号の印を押印し、文書番号を明記するとともに、その写し1部を総務課に送付する。

イ 審査請求担当課は、受け付けた審査請求書の原本により、公安委員会の決裁を受けるものとする。

ウ 所管課は、速やかに審査請求書の副本を文書登録の上、文書記号の印を押印し、文書番号を明記する。

エ 所管課は、審査請求書を受付次第、速やかに決裁区分に応じた決裁を受ける。この場合において、警務部以外の所管課が警察本部長の決裁を受けるときは、警務部長の合議を経て警察本部長の決裁を受ける。

オ 総務課は、審査請求担当課から送付を受けた審査請求書の写しに基づき、審査会への諮問に関して三重県戦略企画部情報公開課との調整を行う。

(2) 不適法な審査請求

審査請求担当課は、審査請求が次のいずれかに該当すると認められる場合は、法の定めるところにより、審査請求を却下するための裁決の手続を行い、却下に係る裁決書（三重県公安委員会審査請求手続規則（平成28年三重県公安委員会規則第6号）様式第49号）を作成し、原本を保管するとともに、裁決書の謄本（原本証明したもの）を審査請求人等及び所管課に送付し、その写しを総務課に送付する。

ア 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

イ 補正命令に応じなかった場合

ウ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

5 審査会への諮問

条例第21条第1項の規定に基づく審査会への諮問の手続及び審査請求人等への通知は、次の要領により行う。

(1) 諮問書の作成

審査請求担当課は、アに掲げる事項を記載した三重県情報公開・個人情報保護審査会諮問書（施行規則第14号様式）を作成し、イに掲げる書類を添付して審査会に送付する。

ア 諮問書の記載事項

(ア) 審査請求の年月日

(イ) 審査請求の対象となった処分（決定）

(ウ) 審査請求の対象となった処分（決定）の内容

(エ) 審査請求の趣旨

(オ) 審査請求の事務担当課

(カ) その他必要な事項

イ 諮問書に添付する書類

(ア) 開示請求者からの審査請求の場合

- a 審査請求書の写し
- b 開示請求書の写し
- c 公文書の開示請求に対する決定通知書（期間延長通知書を含む。）の写し
- d その他の資料

(イ) 第三者からの審査請求の場合

- a 審査請求書の写し
- b 公文書の開示に係る意見照会書の写し
- c 公文書の開示に係る意見書の写し
- d 公文書を開示決定等をした旨の通知書の写し
- e その他の資料

(2) 審査請求人等への通知

審査請求担当課は、審査会に諮問したときは、審査請求人等に対して三重県情報公開・個人情報保護審査会諮問通知書（施行規則第15号様式）により、諮問した旨を通知する。

6 審査会に対する資料の提出等

審査請求担当課は、三重県情報公開・個人情報保護審査会条例（平成29年三重県条例第1号。以下「審査会条例」という。）第11条第1項、第3項及び第4項の規定により、審査会から公文書の提示又は意見書若しくは資料の提出の求めがあり、これを提出しようとするときは、速やかに公文書の提示の準備をし、又は意見書若しくは資料を作成し、これを提出するものとする。

7 審査請求に係る裁決

審査会の答申を受けた審査請求担当課は、速やかに審査請求について次のとおり裁決の手続を行う。

なお、この手続を行うに当たっては、開示請求者と第三者の双方が互いに特定されないよう、送付する書類の必要部分に黒塗りを施すなど特に留意する。

(1) 開示請求者からの審査請求を棄却（審査会答申を受けての却下を含む。）し、公文書を開示しない場合

審査請求担当課は、裁決書を作成し、原本を保管するとともに、裁決書の謄本（原本証明したもの）を審査請求人等及び所管課に送付し、その写しを総務課に送付する。

なお、開示請求に際して第三者に意見照会をした場合においては、審査請求担当課は、公文書を非開示決定した旨の通知書（要綱様式第4）を作成し、当該第三者に送付するとともに、その写しを総務課に送付する。

(2) 開示請求者からの審査請求を認容し、公文書を開示する場合

審査請求担当課は、裁決書を作成し、原本を保管するとともに、裁決書の謄本（原本証明したもの）を審査請求人等及び所管課に送付し、その写しを総務課に送付する。

所管課は、当該裁決に基づき開示決定等をし、審査請求に係る公文書の開示決定通知書（要綱様式第8）を作成し、審査請求人等に送付するとともに、その写しを総務課及び審査請求担当課に送付する。

なお、第三者に意見照会をしていた情報を開示する場合であって、第三者が参加人として当該情報の開示に反対の意思を表示しているときは、審査請求に係る公文書を開示決定した旨の通知書（要綱様式第9）を作成し、当該第三者に送付する。このとき、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。

(3) 開示請求者からの審査請求を一部認容し、公文書を部分開示する場合

審査請求担当課は、裁決書を作成し、原本を保管するとともに、裁決書の謄本（原本証明したもの）を作成し、審査請求人等及び所管課に送付し、その写しを総務課に送付する。

所管課は、当該裁決に基づき開示決定等をし、審査請求に係る公文書の部分開示決定通知書（要綱様式第10）を作成し、審査請求人等に送付するとともに、その写しを総務課及び審査請求担当課に送付する。

なお、第三者に意見照会をしていた情報を開示する場合であって、第三者が参加人として当該情報の開示に反対の意見を表示しているときは、審査請求に係る公文書を開示決定した旨の通知書（要綱様式第9）を作成し、当該第三者に送付する。このとき、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。

(4) 第三者からの審査請求を棄却（審査会答申を受けての却下を含む。）し、公文書を開示する場合

審査請求担当課は、裁決書を作成し、原本を保管するとともに、裁決書の謄本（原本証明したもの）を審査請求人等及び所管課に送付し、その写しを開示請求者及び総務課に送付する。

また、所管課は、開示を停止していた情報を開示するに当たり、審査請求に

係る公文書の開示通知書（要綱様式第11）を開示請求者に送付するとともに、その写しを審査請求人等、総務課及び審査請求担当課に送付する。このとき、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。

(5) 第三者からの審査請求を認容し、公文書を開示しない場合

審査請求担当課は、裁決書を作成し、原本を保管するとともに、裁決書の謄本（原本証明したもの）を審査請求人等及び所管課に送付し、その写しを開示請求者及び総務課に送付する。

また、所管課は、原決定（開示決定又は部分開示決定）を取り消し、改めて非開示決定を行うことになることから、審査請求に係る公文書の非開示決定通知書（要綱様式第12）を作成し、開示請求者に送付するとともに、その写しを審査請求人等、総務課及び審査請求担当課に送付する。

(6) 第三者からの審査請求を一部認容し、公文書を部分開示する場合

審査請求担当課は、裁決書を作成し、原本を保管するとともに、裁決書の謄本（原本証明したもの）を審査請求人等及び所管課に送付し、その写しを開示請求者及び総務課に送付する。

また、所管課は、原決定（開示決定又は部分開示決定）を取り消し、改めて部分開示決定を行うことになることから、審査請求に係る公文書の部分開示決定通知書（要綱様式第10）を作成し、開示請求者に送付するとともに、その写しを審査請求人等、総務課及び審査請求担当課に送付する。このとき、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。

第11 行政資料による情報提供

1 行政資料の配架及び閲覧

各所属は、当該所属において作成し、又は取得した行政資料のうち非開示情報を含まないものについては、県民が容易に利用できるよう総合窓口に備え付けて情報提供に努めるものとする。

2 行政資料の写しの交付

情報提供として行う行政資料の写しの交付については、第8「公文書の写しの交付と費用の納入等」に準じて取り扱う。この場合において、行政資料の写しの交付を受けようとする者は、行政資料等複写依頼書（施行規則第16号様式又は施行訓令様式第14）により依頼するものとし、交付を受けた際は、公文書（行政資料）の写しの受領書を提出する。

第12 情報公開制度の運用に関する公安委員会への報告

1 総務課が月ごとに報告するもの

- (1) 各請求の受付・処理状況
- (2) 各請求の対象となった公文書の種別

2 随時報告するもの

総務課長は、所管課長と協議の上、特異な事案と認められるものについては、警察本部長が行った開示決定等の概要について、随時、公安委員会に報告するものとする。

公文書開示請求却下通知書

発第 年 月 日
年 月 日

様

(三重県公安委員会又は三重県警察本部長)



年 月 日付けで請求のありました公文書の開示については、次の理由により請求を却下しましたので通知します。

開示請求者が 請求した内容	
却下の理由	
事務担当	部 課・隊 係 電話番号 059-222-0110 内線電話 ()
備考	

- 教示 1 この決定に不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に三重県公安委員会に対して審査請求をすることができます。
- 2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、三重県を被告として（訴訟において三重県を代表する者は三重県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

開示請求に係る事案の移送書

発第 年 月 日
年 月 日 号

様

(三重県公安委員会又は三重県警察本部長)



年 月 日付けにて開示請求のあった事案について、三重県情報公開条例第16条第1項の規定に基づき、次のとおり移送します。

開示請求に係る 公文書名	
開示請求者名等	氏名： 住所： 電話番号：
添付資料等	
事務担当	部 課・隊 係 電話番号 059-222-0110 内線電話 ()
備考	

公文書を非開示決定した旨の通知書

発第 年 月 日 号

様

(三重県公安委員会又は三重県警察本部長)



年 月 日付け 第 号をもって公文書の開示に係る意見照会を行いました開示請求事案については、次のとおり開示しないことと決定しましたので通知します。

公文書の表示	実施機関が特定した公文書の件名	
	開示しない情報の内容	
決定の種類	年 月 日付け	第 号
開示しない理由		
事務担当	部 課・隊 係 電話番号 059-222-0110 内線電話 ()	
備考		

開 示 停 止 通 知 書

発第 年 月 日
年 月 日

様

(三重県公安委員会又は三重県警察本部長)



年 月 日付け 第 号をもって通知しました公文書の開示（部分開示）決定の効力については、第三者からの審査請求の提起により、三重県情報公開条例第21条第3項の規定に基づき、次のとおり審査請求に係る裁決に至るまで停止することとしましたので通知します。

公文書の表示	実施機関が特定した公文書の件名	
	上記公文書のうち開示を停止する公文書の件名又は内容	
開示を停止する理由		
事務担当	部 課・隊 係 電話番号 059-222-0110 内線電話 ()	
備考		

公文書（行政資料）の写しの受領書

年 月 日

（三重県公安委員会又は三重県警察本部長） 様

（〒 - ）

住所又は居所

氏名又は名称

（法人その他の団体にあつては代表者の氏名）

電話番号（ ） -

ファクシミリ番号 -

公文書（行政資料）の写しの交付を希望し、次のとおり受領しました。

公文書（行政資料）の件名	種別	数量 ----- 単価	金額

納 付 額 計			

公文書の写し作成に係る業者委託同意書

年 月 日

(三重県公安委員会又は三重県警察本部長) 様

(〒 -)

住所又は居所

氏名又は名称

(法人その他の団体にあつては代表者の氏名)

電話番号 () -

ファクシミリ番号 -

次の公文書の写しの作成について、業者に委託することに同意します。

記

公文書件名	種別	数量	金額
		単価	
合計			

注 単価及び金額については、業者の見積書を参考にする。

審査請求に係る公文書の開示決定通知書

発第 年 月 号
年 月 日

様

(三重県公安委員会又は三重県警察本部長)



年 月 日付け 第 号の非開示（部分開示）決定については、これを取り消し、次のとおり開示することと決定しましたので通知します。

審査請求に係る情報 非開示とした情報のうち、審査請求人等が非開示を取り消し、開示を求めた情報	
上記のうち開示する情報 (以下「A」という。)	
Aを開示する理由	
開示を実施する日時	年 月 日 () 午前・午後 時
開示を実施する場所	
事務担当	部 課・隊 係 電話番号 059-222-0110 内線電話 ()
備考	

教示 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、三重県を被告として（訴訟において三重県を代表する者は三重県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

注1 指定された開示日時が都合の悪い場合は、当該日時までに事務担当へ必ず御連絡ください。開示を実施する別の日時を改めて指定します。

なお、三重県情報公開条例第18条第3項の規定により、正当な理由なく指定された日時に開示を受けないときは、開示されたものとみなされますので御注意ください。

2 公文書の開示を受ける際は、この通知書を係員に提示してください。

審査請求に係る公文書を開示決定した旨の通知書

発第 年 月 日 号

様

(三重県公安委員会又は三重県警察本部長)



年 月 日付け 第 号で非開示（部分開示）としていた情報については、開示請求者からの審査請求を認容（一部認容）し、次のとおり開示することとしましたので通知します。

審査請求に係る情報 非開示とした情報のうち、審査請求人等が非開示を取り消し、開示を求めた情報	
上記のうち開示する情報 (以下「A」という。)	
開示決定の種類	年 月 日付け 第 号
Aを開示する理由	
開示を実施する日	年 月 日 ()
事務担当	部 課・隊 係 電話番号 059-222-0110 内線電話 ()
備考	

教示 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、三重県を被告として（訴訟において三重県を代表する者は三重県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

審査請求に係る公文書の部分開示決定通知書

発第 年 月 号
年 月 日

様

(三重県公安委員会又は三重県警察本部長)



年 月 日付け 第 号の 決定については、これを取り消し、次のとおり部分開示することと決定しましたので通知します。

審査請求に係る情報	
とした情報のうち、審査請求人等が 取り消し、を求めた情報（以下「A」という。）	
Aのうち開示する情報	
Aのうち開示しない情報（以下「a」という。）	
aを開示しない理由	
開示を実施する日時	年 月 日 () 午前・午後 時
開示を実施する場所	
事務担当	部 課・隊 係 電話番号 059-222-0110 内線電話 ()
備考	

教示 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、三重県を被告として（訴訟において三重県を代表する者は三重県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

注1 指定された開示日時が都合の悪い場合は、当該日時までに事務担当へ必ず御連絡ください。開示を実施する別の日時を改めて指定します。

なお、三重県情報公開条例第18条第3項の規定により、正当な理由なく指定された日時に開示を受けないときは、開示されたものとみなされますので御注意ください。

2 公文書の開示を受ける際は、この通知書を係員に提示してください。

審査請求に係る公文書の開示通知書

発第 年 月 号
年 月 日

様

(三重県公安委員会又は三重県警察本部長)



年 月 日付け 第 号で開示を停止していた情報については、次のとおり開示しますので通知します。

審査請求に係る情報 開示とした情報のうち、審査請求人等が開示を取り消し非開示を求めた情報	
上記のうち開示する情報 (以下「A」という。)	
Aを開示する理由	
開示を実施する日時	年 月 日 () 午前・午後 時
開示を実施する場所	
事務担当	部 課・隊 係 電話番号 059-222-0110 内線電話 ()
備考	

教示 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、三重県を被告として（訴訟において三重県を代表する者は三重県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

注1 指定された開示日時が都合の悪い場合は、当該日時までに事務担当へ必ず御連絡ください。開示を実施する別の日時を改めて指定します。

なお、三重県情報公開条例第18条第3項の規定により、正当な理由なく指定された日時に開示を受けないときは、開示されたものとみなされますので御注意ください。

2 公文書の開示を受ける際は、この通知書を係員に提示してください。

審査請求に係る公文書の非開示決定通知書

発第 年 月 日
年 月 日 号

様

(三重県公安委員会又は三重県警察本部長)



年 月 日付け 第 号の開示（部分開示）決定については、これを取り消し、次のとおり開示しないことと決定しましたので通知します。

審査請求に係る 情報 開示とした情報 のうち、審査請 求人等が開示を 取り消し、非開 示を求めた情報	
上記情報を開示 しない理由	
事 務 担 当	部 課・隊 係 電話番号 059-222-0110 内線電話 ()
備 考	

教示 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、三重県を被告として（訴訟において三重県を代表する者は三重県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。