

○香川県公安委員会・香川県警察情報公開事務取扱要綱の制定について

(令和8年4月1日付け香総務第26号)

香川県情報公開条例（平成12年香川県条例第54号）に基づく香川県公安委員会及び香川県警察本部長が行う行政文書の公開に係る事務については、「香川県公安委員会・香川県警察情報公開事務取扱要綱の制定について」（令和5年4月11日付け例規香企画第66号。以下「旧例規」という。）に基づき取り扱ってきたところであるが、この度、企画課の廃止に伴う所要の見直しを行い、別添のとおり「香川県公安委員会・香川県警察情報公開事務取扱要綱」を定め、令和8年4月1日から実施することとしたので、事務処理上誤りがないようにされたい。

なお、旧例規は、廃止する。

別添

香川県公安委員会・香川県警察情報公開事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、香川県情報公開条例（平成12年香川県条例第54号。以下「条例」という。）に定める行政文書の公開についての事務処理（手数料減免の事務処理を除く。）に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 請求書の受付等

1 情報公開に係る相談及び案内

行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）を行いたい旨の照会等があった場合は、照会者がどのような情報を求めているのかを確認し、公開請求の方法を説明するものとする。その際、公開請求によらず情報提供ができるものについては、情報公開・個人情報開示窓口の運営に関する訓令（平成14年香川県警察本部訓令第5号）第2条に規定する香川県公安委員会・香川県警察情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）又は香川県警察のホームページで閲覧等ができる旨を説明するものとする。また、次のいずれかに該当する場合は、他の制度により閲覧等が可能であるため、それぞれの閲覧手続等を説明するものとする。

(1) 条例第2条第1項各号に該当する場合

ア 第1号に該当する場合

本号に該当する場合は、県立図書館等で利用できること又は書店等で一般に購入できることを説明すること。

イ 第2号に該当する場合

香川県公文書等の管理に関する条例（平成25年香川県条例第5号。以下「公文書管理条例」という。）第2条第4項に規定する特定歴史公文書等については、公文書管理条例により規律されることから、条例に定める行政文書から除外され、行政文書の公開の規定は適用されない。この場合は、公文書管理条例に定める利用請求について説明すること。

ウ 第3号に該当する場合

県立文書館その他県の機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているものは、条例に定める行政文書から除外され、行政文書の公開の規定は適用されない。この場合は、個別に閲覧手続等を定めているので、当該機関について案内すること。

(2) 条例第28条に該当する場合

本条に該当する行政文書は、一部を除いて他の制度等による閲覧等が可能であるため、閲覧等の手続及び閲覧等ができる場所を案内すること。

(3) 香川県議会議長が管理する公文書の場合

香川県議会議長が管理する公文書は、条例の対象ではなく、香川県議会情報公開

条例（平成12年香川県条例第79号）によることとなるので、その旨を説明し、必要があれば、香川県議会事務局総務課を案内すること。

(4) 自己に関する情報である場合

行政文書の公開請求を行いたい旨の照会等の内容が自己に関する情報である場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定により、開示請求ができることを説明すること。

2 請求書の受付場所等

香川県情報公開条例施行規則（平成14年香川県公安委員会規則第3号。以下「規則」という。）第3条又は香川県情報公開条例施行規程（平成14年香川県警察本部告示第2号。以下「規程」という。）第3条に規定する行政文書公開請求書（以下「請求書」という。）の受付は、情報公開コーナーで行うものとする。

情報公開コーナーでの受付は、香川県公安委員会（以下「公安委員会」という。）が保有する行政文書については警務部公安委員会補佐官（以下「公安委員会補佐官」という。）に付された職員が、本部長が保有する行政文書については警務部総務課（以下「総務課」という。）の職員が行うものとする。

3 請求書の受付手続等

(1) 請求者の確認

請求書を提出したもの（以下「請求者」という。）の確認は、請求書の記載内容により行い、原則として身分証明書等の提示は求めないものとする。

(2) 公開請求の方法

ア 公開請求は、持参、郵便若しくは信書便（以下「郵便等」という。）による送付、ファクシミリ装置を利用したの送信による提出又はかがわ電子自治体システムを利用した電子申請（香川県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成16年香川県条例第1号）第3条の規定による申請等をいう。以下同じ。）により行うものとし、電話、口頭又は電子メールによる公開請求は認めない旨を説明するものとする。

ファクシミリ装置を利用する場合にあっては、誤送信防止の注意を喚起するとともに、情報公開専用のファクシミリ番号（087-833-0136）を教示すること。

イ 公開請求の手続は、原則として本人により行うこととするが、代理人により行うことができる。代理人による公開請求の場合は、代理関係を明らかにする書面の提出を求めて確認すること。

(3) 行政文書の特定

行政文書の特定は、請求書の「行政文書の名称その他の行政文書を特定するに足りる事項」欄に記載された内容から、該当する行政文書を特定することができるかどうかを確認するものとする。記載があいまい、理解不能その他の理由により公開請求に係る行政文書の特定ができないと判断される場合には、請求者に確認するなどして、当該公開請求の趣旨を十分に把握した上で、行政文書の特定ができるよう

な記載内容に変更を求めるものとする。その際、本部長が保有する行政文書については、情報公開コーナーに備え付けた文書分類表等により検索し、又は公開請求のあった行政文書を保有する所属と十分連絡を取り合い、必要に応じて担当者の同席を求めるなどして、請求者に対し、行政文書の特定に係る有用な情報の提供に努めるものとする。

(4) 請求書の記入事項の確認

ア 「住所・氏名・電話番号」欄について

- (ア) 決定通知書の送付及び連絡調整のため、正確に記入するよう求めること。
- (イ) 請求者が法人その他の団体である場合は、備考欄への担当者の所属、氏名及び連絡先の記入を求めること。
- (ウ) 押印は、必要ない旨を説明すること。
- (エ) 電話番号については、請求者に確実かつ迅速に連絡可能な番号（自宅、勤務先、携帯電話等）の記入を求めること。

イ 「行政文書の名称その他の行政文書を特定するに足りる事項」欄について

請求書には、できるだけ行政文書の名称そのものが記載されていることが望ましいが、請求者が公開を求める行政文書に関し熟知しているとは、一般的には考えられないため、公安委員会補佐官に付された職員又は行政文書を保有する所属の職員により、行政文書が特定できる程度の記載内容であれば差し支えないが、「県警察が保有する〇〇に関する行政文書全て」、「△△課が保有する〇〇に関する行政文書全て」等のような包括的な公開請求では、一般的には公開請求の対象となる行政文書を明確に特定することが困難であるため、「△△課で〇〇年度に支出された××費の支出内容が分かる行政文書」、「〇月〇日に開催された△△会議の資料」等とするなど、行政文書が明確に特定できるように具体的な記入を求めること。

ウ 「公開の方法の区分」欄について

該当する「□」に「レ印」の記入を求めること。

(5) その他留意事項

ア 公開請求は、原則として1件の行政文書につき1枚の請求書で行うが、公安委員会又は同一の所属に対して同一人から複数の行政文書に対して公開請求があった場合は、内容の関連する行政文書について合理的な範囲で1枚の請求書で受け付けることができる。

イ 条例に基づく公開請求の対象とならない文書の公開請求があった場合等は、1(1)から1(4)までによること。

ウ 請求書を受け付ける段階で公開請求に係る行政文書が著しく大量であることが想定される場合は、請求者に対し、できるだけ、分割請求又は抽出請求によるよう協力を要請すること。

エ 請求書を受け付けた場合、請求者から求めがあれば、当該請求書の写しを交付

すること。

(6) 請求者への説明

請求書の受付に当たっては、次の事項について、請求者に説明するものとする。
ただし、次のアからウまでの事項は、即日公開の場合は不要である。

ア 条例第11条に規定する公開・非公開の決定（以下「公開決定等」という。）は、請求書が提出された日から起算して15日以内に決定し、その内容を通知すること。
ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、この期間を60日を超えない範囲で延長することが可能であり、この場合は、書面により通知すること。

イ 公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、請求書が提出された日から起算して60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ときは、当該公開請求に係る行政文書の一部について60日を超えて公開決定等を行うことが可能であり、その場合は、請求書が提出された日から起算して15日以内に60日を超えて公開決定等を行う旨等を通知すること。

ウ 行政文書の公開を実施する日時及び場所は、規則第5条第1項第1号若しくは規程第6条第1項第1号に規定する行政文書公開決定通知書又は規則第5条第1項第2号若しくは規程第6条第1項第2号に規定する行政文書一部公開決定通知書（以下これらを「公開決定の通知書」という。）により通知すること。

エ 行政文書の公開を実施する際には、手数料を現金で徴収すること。

(7) 請求書の補正

請求書の必要事項の記載に漏れがある場合（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）又は行政文書が特定できない場合には、その場で補正を求めるが、郵便等での送付による公開請求の場合その他その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて請求者に補正を求めるものとする。

請求者が当該期間内に補正に応じないとき、又は請求者に連絡がつかないときは、公開請求を却下するものとする。

(8) 公開決定等の期間の起算日等

公開決定等の期間の起算は、総務課に請求書が到達した日をもって行うこととなるが、この場合、到達とは、請求書が総務課に物理的に到着するとともに、了知可能な状態に置かれた時点（持参日、配達日、ファクシミリ受信日又は電子計算機に備えられたファイルへの登録がされた日）をいい、受付印の押印など実施機関において受領した旨の意思が表示されることを要しないことに留意すること。

したがって、休日（香川県の休日定める条例（平成元年香川県条例第1号）第1条に規定する日をいう。以下同じ。）に公開請求がなされたような場合は、決定期限までの残日数と事務量とを考慮し、必要に応じて、公開決定等の期間延長を検討すること。

なお、補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、公開決定等の期

間に算入しない。また、最後の日が休日に当たるときは、民法（明治29年法律第89号）第142条により、その直後の休日でない日をもって期間が満了することとなる。

(9) 請求書の受付

(1)から(8)までの手続を経て請求書を受け付けた場合は、請求書に受付年月日及び当該公開請求に係る行政文書の事務を所管する本部の所属又は学校（以下「事務担当課等」という。）の名称を記入するものとする。

4 受付後の請求書の処理

(1) 総務課が請求書を受け付けた場合は、請求書の写しを作成して総務課で管理するとともに、当該請求書の原本を事務担当課等に送付するものとする。この場合、事務担当課等が複数のとき、又は署が保有する行政文書に対する公開請求のときは、主たる事務担当課等に原本を、その他の関係する事務担当課等又は署に請求書の写しを送付するものとする。

(2) 公安委員会補佐官に付された職員が請求書を受け付けた場合は、請求書の写しを作成して総務課に送付するものとする。

第3 行政文書の特定

1 保有する行政文書の特定

請求書の原本又は写しの送付を受けた事務担当課等及び署は、保有する行政文書のうちから公開請求に係る行政文書を速やかに特定するものとする。

2 特定した行政文書の写しの送付

(1) 請求書の写しの送付を受けた事務担当課等及び署は、行政文書を特定した後、その写しを公開請求に係る行政文書の主たる事務担当課等に送付するものとする。

(2) 署の保有する行政文書で、主たる事務担当課等が明らかでない場合は、総務課に特定した行政文書の写しを送付するものとする。

第4 公開・非公開の決定等

1 行政文書の内容の検討

事務担当課等の長及び公安委員会補佐官（以下「事務担当課長等」という。）は、公開請求のあった行政文書（署の保有文書を含む。）の内容について、総務課と協議の上、条例第7条各号の該当の有無、条例第9条の適用の当否等を検討し、公安委員会又は本部長の公開決定等の決裁を受けるものとする。

2 内部協議等

(1) 関係所属との協議

行政文書の内容が複数の所属にまたがっているときは、必要に応じて関係所属と協議するものとする。また、公開決定等の期間の延長、事案の移送及び公開・非公開の判断については、あらかじめ総務課と協議するものとする。

(2) 情報公開運営委員会への付議

公開・非公開の判断が困難な場合又は条例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、総務課を経由して香川県情報公開運営委員会に付議する

ものとする。

3 公開決定等の期間の延長

(1) 公開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があるときは、請求書が提出された日から起算して60日を限度として公開決定等の期間を延長することができる。

この場合、事務担当課長等は、公安委員会又は本部長の当該期間を延長する旨の決定の決裁を受けた上、請求者に対し、遅滞なく、規則第6条又は規程7条に規定する行政文書公開決定等期間延長通知書によりその旨を総務課を経由して通知するものとする。

なお、当該決定の通知は、法令上の権利又は義務を直接変更するものではないため処分には該当しないが、条例第12条第2項の規定により、延長の理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

(2) 公開決定等の期限の特例

公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、当該請求書が提出された日から起算して60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、公開請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき当該期間内に公開決定等をし、残りの行政文書については、相当の期間内に公開決定等を行うことができる。

この場合、事務担当課長等は、請求書が提出された日から起算して15日以内に、公安委員会又は本部長の条例第13条を適用する旨の決定の決裁を受けた上、請求者に対し、規則第7条又は規程第8条に規定する行政文書公開決定等期間特例延長通知書によりその旨を総務課を経由して通知するものとする。

なお、当該決定の通知は、法令上の権利又は義務を直接変更するものではないため処分には該当しないが、条例第13条の規定により、延長の理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

4 事案の移送

(1) 事案の移送の協議

公開請求に係る行政文書が他の実施機関又は香川県議会事務局の職員により作成されたものである場合等他の実施機関が公開決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、事務担当課長等は、速やかに、当該他の実施機関又は香川県議会（以下「移送先実施機関」という。）と事案の移送についての協議を行うものとする。

なお、公安委員会又は本部長が公開請求に係る行政文書を保有していない場合にあっては、仮に、他の実施機関が当該行政文書を保有していたとしても条例第14条の規定は適用されないため、事務担当課長等は、請求者に対し、当該他の実施機関に請求書を提出するよう求めるものとし、請求者が応じないときは、条例第11条第2項の規定により、公開請求に係る行政文書を公安委員会又は本部長が保有していないことを理由に公開をしない旨の決定を行うものとする。

(2) 事案の移送の決定等

移送先実施機関と協議が整った場合、事務担当課長等は、本部長の事案を移送する旨の決定の決裁を受けた上、当該移送先実施機関に事案を移送する旨を通知し、当該事案に係る請求書を総務課を経由して送付するものとする。

なお、移送した実施機関が移送前にした行為は、移送先実施機関がしたもののみなされるため、公開決定等の起算日は、移送した実施機関に請求書が提出された日となる。

(3) 請求者への通知

事案の移送をした事務担当課長等は、規則第8条又は規程第9条に規定する行政文書公開請求事案移送通知書により、遅滞なく請求者に対し総務課を経由して通知するものとする。

なお、事案の移送は、法令上の権利又は義務を直接変更するものではないため処分には該当しないが、移送をした理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

5 第三者情報の取扱い

公開請求に係る行政文書に、請求者以外の個人又は国及び地方公共団体以外の法人その他の団体（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合であって、必要と認めるときは、慎重かつ公正な公開決定等をするため、「第5 第三者保護に関する手続」により処理するものとする。

6 決定通知書等の留意事項

(1) 公開請求に係る行政文書の全部を公開する決定の場合

行政文書公開決定通知書により通知するものとする。

ア 「公開請求に係る行政文書」欄

請求書の「行政文書の名称その他の行政文書を特定するに足りる事項」欄に記載された事項をそのまま記入するのではなく、特定した行政文書が明確になるよう当該行政文書の名称及び作成年月日等を正確に記入すること。

イ 「行政文書の公開の日時及び場所」欄

公開の日時については、公開決定の通知書が請求者に到達する日までの日数を考慮した上で、余裕のある日時を指定すること。この場合、請求者と事前に電話等により連絡を取り、請求者の都合のよい日時を指定するよう努めること。

公開の場所については、原則として、情報公開コーナーとすること。ただし、情報公開コーナーでの公開に不都合がある場合は、その都度、総務課と協議の上、公開に適する場所を指定すること。

ウ 「備考」欄

条例第13条の規定に基づき決定期間を延長したとき（3(2)参照）は、残りの行政文書の内容等を記入すること。

(2) 公開請求に係る行政文書の一部を公開する決定の場合

行政文書一部公開決定通知書により通知するものとする。

ア 「公開請求に係る行政文書」欄及び「行政文書の公開の日時及び場所」欄

(1)ア及び(1)イと同じ。

イ 「公開しない部分」欄及び「公開しない理由」欄

(ア) 「公開しない部分」欄については、その内容が、専門的な知識を有しない人にも十分理解できるよう、分かりやすく、かつ具体的に記入するとともに、公開しない情報が判明しないよう配慮すること。

(イ) 「公開しない理由」欄については、公開しない部分ごとに、条例第7条各号のいずれかに該当すること及び当該規定を適用する理由をできるだけ具体的に記入すること。なお、複数の非公開事項に該当するときは、該当する条項ごとにその理由を記入すること。

ウ 「備考」欄

(1)ウと同じ。ただし、非公開の理由がなくなる期日をあらかじめ明示できる場合は、その期日及びそれ以後に再度公開請求を行うことが必要な旨を記入すること。

エ 審査請求等の教示

欄外に行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定に基づく審査請求が可能である旨及び行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく訴訟の訴えが可能である旨を記載すること。

(3) 公開請求に係る行政文書の全部を公開しない決定の場合

規則第5条第2項又は規程第6条第2項に規定する行政文書非公開決定通知書により通知するものとする。

ア 「公開請求に係る行政文書」欄

(1)アと同じ。ただし、公開請求に係る行政文書を保有していない場合（文書不存在）又は存否応答拒否をする場合は、原則として請求書の「行政文書の名称その他の行政文書を特定するに足りる事項」欄に記載された事項をそのまま記入すること。

イ 「公開しない理由」欄

(ア) (2)イ(イ)と同じ。

(イ) 文書の不存在を理由として非公開決定を行う場合は、請求者が公開を求めている行政文書を公安委員会又は本部長が保有していない理由を記入すること。

(ウ) 存否応答拒否をする場合には、公開請求に係る行政文書の存否を明らかにすることが非公開情報を公開することになる理由、当該行政文書が仮に存在した場合には、条例第7条各号のいずれかに該当すること及び当該規定を適用する理由を記入すること。

ウ 「備考」欄

(2)ウと同じ。

エ 審査請求等の教示

(2)エと同じ。

(4) 公開請求を却下する場合

請求者が請求書の補正に応じない等の理由により公開請求を却下する場合は、別記様式第1号の行政文書公開請求却下通知書により通知するものとする。この場合において、行政不服審査法に基づく審査請求が可能である旨及び行政事件訴訟法に基づく訴訟の訴えが可能である旨を記載すること。

7 決定通知書等の送付

事務担当課長等は、公安委員会又は本部長が公開決定等を行ったとき、又は公開請求を却下したときは、速やかに、これらの通知書を請求者に総務課を経由して送付するものとする。

8 即日公開

公開請求のあった行政文書の全部を公開するときは、請求書が提出された日に公開することができる。この場合においては、口頭によりその旨の通知を行うものとする。

第5 第三者保護に関する手続

1 意見照会を行う範囲

(1) 任意的な意見照会の場合

公開請求のあった行政文書に、第三者に関する情報が記録されている場合において、事務担当課長等は、慎重かつ公正な公開決定等をするために、必要があると認めるときは、当該第三者から意見を聴くものとする。

なお、当該第三者に関する情報が、条例第7条各号のいずれかに該当すること又はいずれにも該当しないことが客観的に明らかである場合は、意見を聴かないことができる。

(2) 義務的な意見照会の場合

事務担当課長等は、次の場合においては、当該行政文書に情報が記録されている第三者に対して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

ア 第三者に関する情報であって、当該情報が条例第7条第1号イ、同条第2号ただし書又は同条第6号ただし書に規定する情報に該当するとして公開しようとする場合

イ 第三者に関する情報であって条例第9条の規定により公開しようとする場合

2 意見照会の方法

任意的な意見照会の場合は請求書が提出されたことを規則第9条第1項又は規程第10条第1項に規定する行政文書の公開に係る意見照会書により、義務的な意見照会の場合は規則第9条第2項又は規程第10条第2項に規定する行政文書の公開に係る意見照会書により通知し、文書で意見を求めるものとする。

この場合、意見書の提出については、規則第9条第3項又は規程第10条第3項に規定する行政文書の公開に係る意見書によることとし、持参、郵便等による送付又はファクシミリ装置を利用しての送信を提出の方法として認め、電話、口頭又は電子メー

ルによる方法は、認めないこととする。また、その提出期限の設定に当たっては、当該行政文書の内容及び公開決定等の期限を考慮しつつ、できるだけ速やかに回答するよう、第三者に対して協力を求めるものとする。

なお、期限までに意見書の提出がなかった場合には、必要に応じて電話等で第三者に確認するものとするが、特段の事情のない限り反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）の提出はなかったものとして取り扱うものとする。

3 第三者保護の手続

意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の公開に反対意見書を提出した場合において、公開決定をするときは、当該第三者に対して訴訟の機会等を確保するため、次の措置等を講ずるものとする。

(1) 公開を実施する日

公開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。

(2) 反対意見書を提出した第三者への通知

公開決定後、直ちに反対意見書を提出した第三者に対し、規則第9条第4項又は規程第10条第4項に規定する行政文書公開通知書により通知するものとする。

なお、条例第19条により条例第15条第3項の規定を準用する場合を除き、この通知に対して当該第三者から行政不服審査法に基づく審査請求が可能である旨及び行政事件訴訟法に基づく訴訟の訴えが可能である旨を記載すること。

第6 行政文書の公開

1 行政文書（電磁的記録を除く。以下この1において同じ。）の公開の方法

(1) 閲覧の方法

ア 全部公開の場合

(ア) 文書、図画又は写真（以下「文書等」という。）については、原則としてこれらの原本を閲覧に供するものとするが、行政文書の管理のため必要があるときその他相当の理由により、原本を閲覧に供することができないときは、原本を電子複写機で複写し、当該複写物を閲覧に供すること。

(イ) マイクロフィルムについては、マイクロフィルムをプリンターで複写したものを閲覧に供すること。

イ 一部公開の場合

(ア) 非公開とする部分だけを取りはずせるときは、当該非公開とする部分を取りはずして公開できる部分だけを閲覧に供すること。

(イ) 非公開とする部分だけを取りはずすことができないときは、全体を複写した上で非公開とする部分をマジック等により黒く塗りつぶし、それを更に複写したもの又はスキャナで読み取ってできた電磁的記録に非公開とする部分が復元、判読されないよう電子的に被膜を施し、それを出力したものを閲覧に供すること。

ウ 行政文書のデジタルカメラ等での撮影等について

請求人が、デジタルカメラやハンディーコピー等を持参し、当該機器での行政文書の撮影又は複写を求めた場合は、著作権法（昭和45年法律第48号）上の複製権を侵害するなどの支障がある場合を除き、閲覧行為の一環として当該撮影又は複写を認めることとする。ただし、当該機器の使用により、行政文書が汚損し、又は破損するおそれがある場合や他の業務に支障が生じる場合は、認めないこととする。

なお、当該機器の使用に必要な電源等は、請求人個人の負担で確保することを条件とする。

(2) 写しの交付の方法

ア 文書等については、電子複写機により当該文書等の写しを作成し、又はスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281又はX6241に適合する直径120ミリの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。以下同じ。）に複写して、これを交付すること。

イ マイクロフィルムについては、プリンターで複写したものを電子複写機により複写して交付すること。

ウ 一部公開の場合は、閲覧の一部公開の場合と同様の方法で、公開できる部分だけの写しを作成し、これを交付すること。

(3) 写しの交付に当たっての留意事項

ア 写しの作成には、行政文書の大きさが日本産業規格A列3番までの場合には、原則として行政文書と同じ大きさの用紙（A列3番、A列4番、B列4番又はB列5番のいずれかの用紙に限る。）を用いること。また、行政文書の大きさがA列3番を超える場合には、行政文書と同じ大きさの用紙を用いて写しを作成し、又は適当な大きさの用紙を用いて貼り合わせて写しを作成すること。

これらの場合において、複写する際の片面、両面の取扱いは、原則として原本と同様になるように行い、拡大、縮小及び編集を行わないものとするが、冊子等の見開きになった2ページ分を1枚に複写することは妨げない。

イ カラーによる写しの交付については、請求者からカラーによる写しの交付の申出があった場合に限り、行うこと。

ウ 電磁的記録媒体による交付に当たっては、黒塗り処理を行った非公開情報の内容が判明してしまうことのないよう、非公開とする部分が復元、判読できる状態になっていないか、複数人で再度、目視で確認した上で行うものとする。

エ 写しの交付部数は、公開請求1件につき1部とすること。

2 電磁的記録の公開の方法

(1) 紙その他これに類するものに印字し、又は印画する方法により出力することができる電磁的記録（以下「紙等に出力できる電磁的記録」という。以下同じ。）の場合

ア 閲覧の方法

紙等に出力できる電磁的記録については、用紙に出力したものを閲覧に供すること。ただし、画面のハードコピー（画面に表示されている状態をそのまま印刷する機能を用いて出力したものをいう。以下同じ。）による閲覧は行わないこと。

なお、一部公開の場合及びデジタルカメラ等での撮影等については、1(1)イ及び1(1)ウと同じ。

イ 写しの交付の方法

紙等に出力できる電磁的記録については、用紙に出力したものを交付すること。ただし、画面のハードコピーによる写しの交付は行わないこと。また、一部公開の場合は、閲覧の一部公開の場合と同様の方法で、公開できる部分だけの写しを作成し、これを交付すること。

ウ 電磁的記録を複写したものの交付の方法

(ア) 紙等に出力できる電磁的記録を複写したものの交付の公開請求があったときは、当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（日本産業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。以下「フロッピーディスク」という。）又は光ディスクに複写することが、現有の機器等で容易に対応できる場合に行うこと。

(イ) コンピュータウイルス感染を防止する観点から、請求者が持参する媒体を使用して交付することは認めないこと。

(ウ) 複写後の記録のファイル形式は、原則として当該記録の原本のファイル形式と同じものとするが、変換が現有の機器等で容易に対応できる場合は、請求者の要望に応じることを妨げない。

(エ) 一の公開請求により複数の電磁的記録である行政文書（相当するファイル）を公開請求された場合は、当該複数のファイルを1枚のフロッピーディスク又は光ディスクに合わせて複写し、交付することができる。

(オ) 一部公開の場合は、紙等に出力できる電磁的記録をあらかじめ用紙に出力し、非公開とする部分をマジック等により黒く塗りつぶし、スキャナで読み取ってできた電磁的記録又は紙等に出力できる電磁的記録に非公開とする部分が復元、判読されないよう電子的に被膜を施した電磁的記録を光ディスクに複写して、これを交付するものとする。

エ 写しの交付に当たっての留意事項

上記1(3)と同じ。

(2) 紙その他これに類するものに印字し、又は印画できない電磁的記録（以下「紙等に出力できない電磁的記録」という。）の場合

ア 視聴の方法

(ア) 紙等に出力できない電磁的記録については、それぞれの記録媒体に応じた方法で視聴に供すること。

(イ) 一部公開については、一般的に非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるとは認められないため、原則として巻又は枚等を単位として公開又は非公開を決定し、それにより視聴に供すること。

イ 電磁的記録を複製したものの交付の方法

紙等に出力できない電磁的記録の複製したものの交付の公開請求があったときは、アにおいて公開が可能であるものについて、当該電磁的記録を光ディスク、録音カセットテープ（日本産業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。以下同じ。）又はビデオカセットテープ（日本産業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。以下同じ。）に複製することが、現有の機器等で容易に対応できる場合に行うこと。

3 行政文書の公開の実施手続

(1) 日時及び場所

行政文書の公開は、あらかじめ公開決定の通知書により指定した日時及び場所で行うものとする。

(2) 事務担当課等の職員の立会い

行政文書の公開を実施するときは、原則として事務担当課等の職員が立ち会うものとする。

(3) 公開決定の通知書の提示

行政文書の公開を実施する際には、請求者に対して公開決定の通知書の提示を求めるものとする。

(4) 公開行政文書の確認

公開決定の通知書に記載された行政文書と請求者が公開を受けようとする行政文書とが一致すること、公開の方法、写しの交付を行う場合は写しの作成箇所等を、請求者に確認するものとする。

(5) 手数料の徴収

手数料の金額を告知し、現金による納入を求めた後、香川県会計規則（昭和39年香川県規則第19号）第33条に規定する現金領収書を交付するものとする。

手数料の金額は、一部公開の場合も同額とする。

(6) 行政文書の公開の実施

行政文書の公開は、請求者による手数料の納入後に実施するものとする。

(7) 指定日時以外の行政文書の公開の実施

請求者が、指定の日時に来庁できなかった場合は、請求者と相談の上、別の日時に行政文書の公開を実施することができる。この場合には、新たに公開決定の通知書は交付しないものとする。

(8) 閲覧の中止等

行政文書の閲覧又は視聴の実施に当たり、請求者が、公開請求に係る行政文書を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認められるときは、口頭で指導を

行うものとする。

なお、指導に従わないときは、当該行政文書の閲覧又は視聴を停止させ、又は中止することができる。

(9) 郵便等での送付による写しの交付等の公開請求があった場合の対応

ア 総務課は、電話等により請求者に交付を要する行政文書の範囲等を十分に確認し、写し等の交付に要する手数料の額及びその郵便等での送付に要する切手代等を算定した上で、手数料等の金額について請求者の了承を得ること。

イ 総務課は、調定手続を行い、手数料に係る香川県会計規則第28条に規定する納入通知書を発行すること。

ウ 総務課は、公開決定の通知書にイの納入通知書及び行政文書の写し等の交付に要する手数料等の負担に係る案内文書を同封して通知し、手数料の納付及び切手等の送付を求め、手数料の納付及び切手等の送付を確認した後、速やかに当該行政文書の写し等の送付を行うこと。

(10) 更なる公開の申出があった場合の対応

行政文書の公開を受けた者が、公安委員会又は本部長に対し、更に当該行政文書の公開を受ける旨を申し出る方法は、書面又は口頭によるものとする。

この場合において、更なる公開を実施する日程の調整等は、その申出ができる期間が15日とされていることから、原則的に申出の日から起算して15日以内で行政文書の公開を受けた者（以下「希望者」という。）と事前に電話等により連絡を取り、希望者の都合のよい日時を指定するよう努めるものとする。

なお、当該日程については、希望者に対して原則として新たに書面の交付は行わず、電話等により通知するものとする。

4 手数料の徴収事務

(1) 手数料の徴収及び歳入科目

手数料は、情報公開コーナーにおいて現金徴収することとし、手数料の一般会計の歳入科目は、次のとおりとする。

（款）使用料及び手数料 （項）手数料 （目）警察手数料 （節）警察本部費
なお、予算計上課は、「警察会計課」とする。

(2) 写しの交付の場合の手数料

別表に掲げるとおりとする。

(3) 計算方法の揭示

手数料の計算方法については、情報公開コーナーにおいて揭示するものとする。

(4) 手数料の減免

手数料の減免に関する事務処理については、本部長が別に定める。

第7 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求書の形式的審査

条例第11条各項の公安委員会又は本部長の決定又は公開請求に係る不作為について、

行政不服審査法の規定による審査請求があった場合は、警務部監察課において審査請求書の記載事項を確認し、当該審査請求が法定の審査請求期間経過後になされたものであるとき、審査請求をすることができない者からなされたものであるときその他明らかに不適法であるときは、公安委員会の裁決で却下の決裁を受けるものとする。

なお、形式上の不備があると認められる場合には、必要に応じて補正を求めるものとする。

2 審査請求書の送付

警務部監察課において、当該審査請求書が適法であると認めた場合は、香川県公安委員会に対する審査請求に関する規則（平成28年香川県公安委員会規則第3号）第3条に規定する審理官（以下「審理官」という。）に審査請求書の写しとともに引き継ぐものとする。

3 審査請求に係る公開決定等又は公開請求に係る不作為の検討

(1) 審理官は、形式的審査を行った後、直ちに審査請求に係る公開決定等又は公開請求に係る不作為の検討を行うこと。

(2) この検討の結果、当該審査請求に係る行政文書の全部を公開することが適当と判断した場合には、審査請求の全部を容認し、当該審査請求に係る行政文書の全部を公開する旨の公安委員会の裁決の決裁を受けた後、直ちに審査請求人に裁決書の謄本を総務課を経由して送付すること。

(3) 当該行政文書の公開について反対意見書が提出されている場合には、香川県情報公開審査会（以下「審査会」という。）へ諮問すること。

(4) 請求者が補正に応じない等の理由により公開請求を却下した場合にあっては、当該処分は公開決定等に含まれないため、当該処分に対して審査請求がなされても、審査会への諮問は要しないので、審理官において、公安委員会の裁決の決裁を受けた後、直ちに審査請求人に裁決書の謄本を総務課を経由して送付すること。

4 第三者から審査請求があった場合の取扱い

第三者に関する情報が記録されている行政文書に係る公開決定等に対して、当該第三者から審査請求があったときは、当該審査請求が提起されただけで公開の実施が自動的に停止されるものではない（行政不服審査法第25条第1項）ため、審理官は、審査請求人に対して執行停止の申立てをする必要があることを説明するとともに、職権による執行停止（行政不服審査法第25条第2項）について検討しなければならない。

5 審査会への諮問等

(1) 諮問書の作成等

審理官は、3により審査請求の審査等を行った後、別記様式第2号の公開決定等又は公開請求に係る不作為に係る審査請求について（諮問）に行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しその他必要な資料を添え、総務課を経由して審査会へ諮問するものとする。

なお、審査請求のあった公開決定等に係る行政文書に記録されている情報が、審

査会の審査に当たり、特別の配慮を必要とするものであるときは、審理官は、総務課を経由して審査会に対し、その旨を申し出るものとする。

(2) 諮問した旨の通知

審査会に諮問した審理官は、諮問した後、次に掲げる者に別記様式第3号の情報公開審査会諮問通知書により、諮問した旨を総務課を経由して通知するものとする。

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 当該審査請求に係る行政文書の公開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) 反論書の写しの送付

審理官は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第1項の反論書が提出されたときは、審査会にその写しを送付するものとする。

6 審査会への対応等

(1) 審査会への行政文書の提示（インカメラ審理への対応）

審理官は、条例第22条第1項の規定により審査会から審査請求のあった公開決定等に係る行政文書の提示を求められたときは、当該行政文書を審査会に提示するものとする。ただし、審査会の了承を得たときは、当該行政文書の写しをもって提示することができる。

(2) 審査会への資料の提出等（ヴォーン・インデックスの作成等）

審理官は、条例第22条第3項の規定により審査会から審査請求のあった公開決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、若しくは整理した資料の作成・提出を求められた場合、又は条例第22条第4項の規定により審査会から審査請求に係る事件に関し、意見書若しくは資料の提出等を求められた場合は、総務課と調整の上、これに対応するものとする。

7 裁決

(1) 審査会の答申があったときは、審理官において、当該答申を尊重した公安委員会の裁決の決裁を受け、裁決書の謄本を審査請求人に、総務課を経由して送付するものとする。

(2) 審査請求に対する裁決が、次のいずれかに該当する場合には、条例第19条において準用する条例第15条第3項の規定により、第5の3に定める措置に準じた措置等を講ずるものとする。

ア 公開決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する旨の裁決

イ 審査請求に係る公開決定等（公開請求に係る行政文書の全部を公開する旨の決定を除く。）を変更し、当該公開決定等に係る行政文書を公開する旨の裁決（第三者である参加人が当該行政文書の公開に反対の意思を表示している場合に限る。）

(3) 裁決について不服がある場合は、その取消しを求める行政事件訴訟法に基づく訴訟の訴えができることを教示する書面を付すること。

第8 文書の再公開

- 1 裁決の内容が審査請求に係る公開決定等の処分を変更するなどの場合は、再度行政文書の公開について検討するものとする。なお、裁決は、行政不服審査法第52条の規定により拘束力がある。
- 2 1の検討の結果、裁決のとおり公開することとなった場合は、次のとおり行うものとする。
 - (1) 再公開の通知は、別記様式第4号の行政文書公開通知書によること。
 - (2) 再公開する行政文書は、公開することとなった行政文書のみとすること。
 - (3) 再公開は、裁決により決定された内容を実施する場合は、処分とは解されないため、審査請求等の教示文は要しないこと。

別表（第6関係）

行政文書の種類	区分	金額
1 文書又は図画	カラー以外	A列3番までの大きさでは、1枚につき10円
		A列3番を超える大きさでは、1枚につき10円×（A列3番の用紙を用いて作成することとした場合に要する用紙の枚数）
	カラー	A列3番までの大きさでは、1枚につき20円 A列3番を超える大きさでは、1枚につき20円×（A列3番の用紙を用いて作成することとした場合に要する用紙の枚数）
	スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付	1枚につき100円に当該文書又は図画1枚ごとに10円を加えた額
2 紙等に出力できる電磁的記録	カラー以外	A列3番までの大きさでは、1枚につき10円
		A列3番を超える大きさでは、1枚につき10円×（A列3番の用紙を用いて作成することとした場合に要する用紙の枚数）
	カラー	A列3番までの大きさでは、1枚につき20円
		A列3番を超える大きさでは、1枚につき20円×（A列3番の用紙を用いて作成することとした場合に要する用紙の枚数）
	フロッピーディスクに複写したものの交付	1枚につき100円
光ディスクに複写したものの交付	1枚につき100円	
3 紙等に出力できない電磁的記録	録音カセットテープに複写したものの交付	1枚につき200円
	ビデオカセットテープに複写したものの交付	1枚につき300円
	光ディスクに複写したものの交付	1枚につき100円

備考 写しを交付する場合の手数料の算定において、用紙の両面に印刷された文書、図画等については、片面を1枚として算定する。

別記様式第1号（第4関係）

行政文書公開請求却下通知書

年 月 日

様

実施機関名 印

年 月 日付けの行政文書の公開請求については、次のとおり請求を却下することを決定したので通知します。

公開請求に係る行政文書の内容等	
却 下 の 理 由	
事 務 担 当 課 等	電話番号 () -
備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とします。

別記様式第2号（第7関係）

年 月 日

香川県情報公開審査会
会 長 殿

実施機関名

公開決定等又は公開請求に係る不作為に係る審査請求について（諮問）

香川県情報公開条例第18条第1項の規定により、下記事項について諮問します。

記

- 1 審査請求のあった行政文書の名称
- 2 関係書類
 - (1) 審査請求書の写し
 - (2) 行政文書公開請求書の写し
 - (3) 行政文書公開決定通知書等の写し
 - (4) 弁明書の写し
 - (5) 審査請求に係る経過説明書
 - (6) その他

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とします。

別記様式第3号（第7関係）

情報公開審査会諮問通知書

年 月 日

様

実施機関名

公開決定等又は公開請求に係る不作為に係る審査請求について、香川県情報公開条例第18条第1項の規定により、次のとおり香川県情報公開審査会に諮問したので通知します。

公開決定等又は公開請求に係る不作為に係る行政文書	
審査請求の内容	
審査請求のあった日	年 月 日（ ）
審査会に諮問した日	年 月 日（ ）
事務担当課等	電話番号（ ）－
備考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とします。

別記様式第4号（第8関係）

行政文書公開通知書

年 月 日

様

実施機関名

審査請求に対する裁決
行政不服審査法に基づく（ 年 月 日付け香公委
発第 号）に基づき次のとおり行政文書を公開するので通知します。

記

公開する行政文書		
公開の日時及び場所	日時	年 月 日（ ） 午前 時 分 午後
	場所	香川県公安委員会・香川県警察情報公開 コーナー（警察本部庁舎1階）
新たに公開する部分	年 月 日付け香公委発第 号の裁決書に より公開することが決定された部分	
事務担当課等		
備考		

備考

- 1 行政文書の公開の日時に都合の悪いときは、あらかじめ事務担当課等に連絡してください。
- 2 行政文書の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とします。