保 存 期 間 5 年

通達乙県セ第973号

令和８年10月26日

本部内各部課長

警 察 学 校 長　殿

各 警 察 署 長

茨城県警察本部長

情報公開事務取扱要領の一部改正について

情報公開事務については、情報公開事務取扱要領（令和５年３月22日付け通達乙県セ第227号別添）により実施しているところであるが、「将来を見据えた警察組織の構造改革及び優秀な警察官の確保に向けた取組について（依命通達）」（令和８年４月２日付け警察庁乙官発第６号ほか）に基づき、時代の変化を踏まえた通達等の見直しを行った結果、同要領の一部を改め、令和８年10月26日から実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、情報公開事務取扱要領の制定について（令和５年３月22日付け通達乙県セ第227号）は、令和８年10月25日限り、廃止する。

記

改正点

１　各決定通知書の開示請求者への送付は、主管課から県民安心センターを介して行うが、原則、所属間の送付は不要とした。

２　開示決定がされた場合は、開示決定通知書に開示実施方法等申出書（以下「申出書」という。）を添付し、これまで一律に開示請求者に送付していたところ、受付段階の開示方法からの変更は実例が少なく、申出書の効果は薄いため、電話等により変更の申出があった開示請求者に対し送付するよう改めた。

別添

情報公開事務取扱要領

第１　趣旨

この要領は、茨城県情報公開条例（平成12年茨城県条例第５号。以下「条例」という。）に基づく公安委員会及び警察本部長に対する開示請求の処理等の事務に関し必要な事項を定める。

第２　用語の定義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各事項に定めるところによる。

１　情報公開窓口　公安委員会及び警察本部長（以下「本部長」という。）における情報公開に関する相談及び案内並びに開示請求書の受付を行うための窓口をいう。

２　課等　茨城県警察組織規則（平成21年茨城県公安委員会規則第５号）に定める課及び隊、警務部監察室、同部県民安心センター（以下「県民安心センター」という。）、刑事部科学捜査研究所並びに警察学校をいう。

３　主管課　開示請求に係る行政文書を現に保有している課等をいう。ただし、開示請求に係る行政文書を保有していない場合又は開示請求に係る行政文書を複数の課等において保有している場合若しくは警察署において保有している場合については、開示請求に係る行政文書に記録されている情報に係る事務を主管する課等をいう。

４　開示決定　条例第６条第１項に基づく開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。

５　不開示決定　条例第６条第１項に基づく開示請求に係る行政文書の全部を開示しない（条例第10条の規定により開示請求を拒否するとき、及び開示請求に係る行政文書を保有していないときを含む。）旨の決定をいう。

第３　体制等

１　情報公開窓口の設置

県民安心センターに、情報公開窓口を置く。

２　県民安心センターの事務

県民安心センターにおいて行う事務は、次のとおりとする。

(1)　情報公開に関する相談及び案内に関すること。

(2)　開示請求書の受付に関すること。

(3)　情報公開に関する事務についての連絡調整に関すること。

(4)　開示請求に係る行政文書の開示の実施に関すること。

(5)　茨城県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問の手続及び諮問をした旨の通知に関すること。

(6)　開示決定等に係る公安委員会に対する審査請求の受理に関すること。

(7)　行政文書の検索資料の管理及びこれらの閲覧等の情報提供に関すること。

(8)　開示等に係る費用の徴収に関すること。

(9)　その他情報公開に関する事務の総括に関すること。

3　主管課の事務

主管課において行う事務は、次のとおりとする。

(1)　開示請求に係る行政文書の検索及び特定に関すること。

(2)　事案の移送、第三者からの意見聴取、開示決定等の期限の延長等に関すること。

(3)　開示請求に係る行政文書の開示決定等に関すること。

(4)　開示請求に係る行政文書の開示の実施の準備及び立会いに関すること。

(5)　開示決定等に関する審査請求の処理に関すること。

(6)　審査会への諮問の実施に関すること。

(7)　行政文書検索資料の作成に関すること。

4　警察署の事務

警察署が行う事務は、条例の実施に関する案内、相談等に関すること、検索資料の作成に関することのほか、対象文書を現に保有している場合における、本部長の指示による警察本部（以下「本部」という。）の課等が行う事務の実施についての補佐に関することとする。

5　担当者の指定等

(1)　課等及び警察署に情報公開事務の円滑かつ適正な遂行を図るため、情報公開事務連絡担当者を置く。

(2)　情報公開事務連絡担当者は、課等にあっては課長補佐又は係長のうちから当該課等の長が指名する者とし、警察署にあっては警務課長（警務課長が配置さ

れていない警察署については、警務係長）とする。

第４　相談及び案内

開示請求を行いたい旨の照会があった場合は、どのような情報が知りたいのかを確認し、開示請求の手続を説明する。その際、開示請求によらずに情報提供ができる場合、行政文書に当たらない場合又は他の法令により開示することとされている場合は、その旨を説明する。この場合においては、再度の問合せや事後の開示請求に備え、必要に応じて応接記録を作成する。

第５　開示請求書の受付等

１　開示請求書の受付

(1)　窓口等における受付

ア　本部における受付

本部においては、公安委員会又は本部長に対する行政文書開示請求書（茨城県情報公開条例施行規則（平成13年茨城県公安委員会規則第９号。以下「規則」という。）別記様式第１号及び茨城県情報公開条例施行規程（平成13年茨城県警察本部告示第２号。以下「規程」という。）別記様式第１号）を、県民安心センター情報公開窓口において受け付け、課等に提出された場合又は照会があった場合は、当該課等において行政資料等による情報提供で対応できるときを除き、県民安心センターへの案内、教示等を行う。

イ　警察署における受付

警察署に開示請求書の提出がなされた場合は、当該警察署において行政資料等による情報提供で対応できるときを除き、県民安心センターに電話等により請求の内容を通知した上、これを受領する。この場合においては、次の事項を教示し、速やかに県民安心センターに開示請求書を回付する。

(ｱ)　条例に規定する実施機関は、公安委員会及び本部長であること。

(ｲ)　受け付けた開示請求書は、情報公開窓口である県民安心センターに回付するものであること。

(ｳ)　開示請求に対する決定等は、公安委員会又は本部長において行われること。

(ｴ)　行政文書の特定に必要な事項その他行政文書の開示に関する事項については、県民安心センターから連絡等がなされるものであること。

ウ　知事部局との連絡

警務部県民安心センター長（以下「県民安心センター長」という。）は、公安委員会又は本部長に対する開示請求者が、茨城県民情報センターに赴いた場合は、知事部局の担当課長等と連絡を取り、情報公開窓口への案内、教示等について適切な措置を講ずること。

(2)　開示請求書の確認事項

開示請求書を受け付ける際は、主に次の事項を確認する。

ア　条例の対象文書である「行政文書」に係る請求であるかどうか。

イ　宛先が正しいかどうか。

ウ　求める行政文書の特定が十分であるかどうか。

エ　その他開示請求書の次の各欄の記載に不備がないかどうか。

(ｱ)　「住所又は居所、氏名又は名称、連絡先」欄について

a　開示決定等の処分の対象となる者を確定し、及び決定通知書の送付先を特定するために必要となるので、正確に記載してあること。

b　執務時間内（午前８時30分から午後５時15分まで）に確実に連絡が取れる電話番号が記載してあること。特に、法人その他の団体からの開示請求については、担当者の氏名及び電話番号が記載してあること。

(ｲ)　「請求に係る行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項」欄について

開示請求に係る行政文書の名称又は当該行政文書を検索し、特定し得る程度に求める情報の内容が具体的に記載してあること。

(ｳ)　「求める開示の実施の方法」欄について

a　希望する個所にレ印が記載されていることを確認すること。

b　警察署における受付時に、写しの交付のみを希望し、閲覧等は希望しない場合には、「警察署における交付」の□にレ印を付すことができる。この場合は、他の閲覧等の□には、レ印を付させないこと。

(ｴ)　経由警察署欄は、受領した警察署においてその警察署名を記載すること。

オ　開示請求書の記載内容の補正及び適正使用の指導

(ｱ)　受理時に開示請求書に記載漏れ、記載内容が不明瞭な箇所等がある場合には、開示請求者に対して補正を求める。

(ｲ)　情報の不適正使用の防止について、開示請求者に対し個別に指導啓発を行う。

(ｳ)　開示請求者に対する説明

開示請求者に対して、次の事項を説明する。

a　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日以内に行い、その結果は書面（開示決定通知書（規則別記様式第２号及び規程別記様式第２号)、部分開示決定通知書（規則別記様式第３号及び規程別記様式第３号）又は不開示決定通知書（規則別記様式第４号及び規程別記様式第４号)）で通知すること。

なお、やむを得ない理由があるときは、当該決定の期間を延長することがあること。その場合は、その旨を書面で通知すること。

b　開示請求に係る行政文書を開示することに決定した場合は、決定通知書に記載した日時及び場所において開示を行うこと。

c　写しの交付を請求するときは、写しの交付に要する実費を負担することになること。

なお、郵送を希望するときは、郵送料についても同様であること。

(3)　開示請求書の確認に当たっての留意事項

ア　求める文書が行政文書に該当しない場合等

求める文書が行政文書に該当しない場合（訴訟に関する書類（刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の２）等条例の適用が除外されている文書、条例第２条第２項第１号又は第２号の文書その他同項の定義に合致しない文書)、求める文書を保有していない場合及び求める文書が開示請求をするまでもなく閲覧等が可能なものである場合（情報公開窓口等で閲覧に供している行政文書、他の法令に基づき一般の閲覧等に供することとされている行政文書等）には、その旨を教示するなど、適切な情報提供に努めること。

イ　宛先が誤りの場合

宛先が誤っている場合は、次に示す処理を行うこと。

(ｱ)　公安委員会又は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は、開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、当該他の実施機関を教示する。

(ｲ)　公安委員会又は本部長に開示請求すべきものが本部長又は公安委員会宛てに行われた場合は、開示請求書を開示請求者に返戻し、宛先を正しいものとするよう補正を求める。

ウ　行政文書の特定ができない場合

記載が曖昧、理解不能その他の理由により開示請求に係る行政文書の特定ができない場合には、開示請求者が知りたい情報又は開示請求の趣旨について開示請求者から十分聴取するとともに､必要に応じて主管課と連絡を取り、当該課の職員が直接聴取するなどして、開示請求者が行政文書を特定する上で有用な情報の提供に努め、可能な限り行政文書の名称そのものを開示請求書に記載させる。

エ　その他

(ｱ)　開示請求を受け付ける段階で、開示請求に係る行政文書が著しく大量で処理に長期間を要することが想定されるような場合には、開示請求者に対し事務遂行上の支障等の事情を説明し、できるだけ分割請求や抽出請求による協力を要請する。

(ｲ)　開示請求者との応対については、必要に応じて応接記録を作成する。

(4)　開示請求書の収受及び登録

情報公開窓口において開示請求書を受領したとき（警察署から回付されたときを含む。）は、行政文書開示請求書収受処理簿（別記様式第１号）に登録する。

(5)　郵送による開示請求の受付

ア　郵送による開示請求については、必要事項が記載されており、開示請求に係る行政文書が特定できるときには、これを受け付ける。

イ　ファクシミリ又は電子メールでの開示請求については、誤送信の危険があり、到達の確認手段が確立していないことから、当面は認めない。

ウ　開示請求書が郵送されてきた場合は、記載事項を確認し、不備がない場合は(4)により受付をする。この場合、開示請求書が県民安心センターに到達した日が収受の日となる。ただし、開示請求に係る行政文書の特定ができない場合又は当該開示請求書に不備がある場合は、県民安心センター又は主管課において開示請求者に連絡を取り、相当の期間を定めて開示請求者に補正

を求める。

なお、宛先に誤りがあるときは、県民安心センターにおいて開示請求者に連絡を取り、修正、回送等の措置を講ずる。

2　開示請求書の主管課への送付

開示請求書については、県民安心センターにおいて１(4)の登録の手続を行った後、開示請求に係る行政文書を保有する主管課に写しを送付する。開示請求書（写し）の送付を受けた主管課は、茨城県警察文書等取扱いに関する訓令（平成３年茨城県警察本部訓令第12号）の定めるところにより収受する。

一の開示請求書により複数の課等が保有する複数の行政文書の開示請求を受けた場合は、行政文書ごとに主管課を定め開示請求書の写しをそれぞれ配布する。

なお、組織、人事、教養、会計、給与等各課に共通する事務に関する行政文書（以下「共通事務文書」という。）について開示請求を受けた場合は、これらの事務を所掌する課（以下「共通事務所掌課」という。）にも、開示請求書の写しを送付する。この場合において、県民安心センターは、必要と認めるときは、共通事務所掌課に開示決定等の取りまとめを依頼する。

なお、主管課がいずれか疑義が生じた場合は、県民安心センター長が調整する。

第６　事案の移送

1　協議手続

(1)　移送の協議を行うべき場合

主管課は、次の場合には、県民安心センターを介して、移送に関する協議を行う。また、これ以外の場合であっても、開示請求に係る行政文書について他の実施機関において開示決定することにつき正当な理由があると認めるときは、移送の協議をすることを妨げない。

ア　開示請求に係る行政文書が他の実施機関又は茨城県議会の議長（以下「議長」という。）により作成されたものである場合

イ　開示請求に係る行政文書が、他の実施機関又は議長と共同で作成されたものである場合

ウ　ア及びイのほか、開示請求に係る行政文書に記録されている情報の重要な部分が他の実施機関又は議長の事務及び事業に係るものである場合。ただし、開示請求に係る行政文書に記録されている情報が、既に公にされ、又は公に

する予定が明らかであると認められるときを除く。

(2)　移送の協議の窓口

他の実施機関又は議長との移送の協議の窓口は、県民安心センターとする。

(3)　主管課における手続等

ア　事案を移送しようとするときは、移送先の実施機関又は議長と協議を行うこと。

イ　移送に係る協議が整ったときは、その旨の決定をし、移送先の実施機関又は議長に書面により移送する旨を通知する。このとき、併せて当該事案に係る開示請求書を添付すること。

ウ　開示請求者に対し、事案移送通知書（規則別記様式第７号及び規程別記様式第７号）により事案を移送した旨を通知するとともに、その写しを県民安心センターに送付する。

エ　事案を移送した場合には、移送先の実施機関又は議長と連絡を密にするとともに、次の事項について必要な協力を行うこと。

(ｱ)　移送前にした行為があれば、その記録を作成し、これを提供する。

(ｲ)　開示請求書及びウの書面の写しを提供する。

(ｳ)　他の実施機関又は議長が請求に係る行政文書を保有していない場合には、開示請求に係る行政文書の写しを提供し、又は原本を貸与する。

(ｴ)　原本を閲覧する方法による開示を実施する場合には､行政文書を貸与し、又は場所を提供する。

(4)　事案移送通知書の記載上の留意事項

ア　開示請求の年月日及び「行政文書の名称」欄について

(ｱ)　通知書本文に記載する開示請求の年月日は、開示請求書に記載されている日付によること。

(ｲ)　特定した開示請求に係る行政文書の名称を記載すること。

イ　「移送を受けた実施機関又は茨城県議会事務局における事務担当課（所)」欄について

移送先の実施機関又は議会事務局における、開示請求に係る事務を行う担当課等を記載すること。

ウ　「移送をした日」欄について

他の実施機関又は議長に事案を移送した年月日を記載すること。

エ　「移送をした理由」欄について

事案を他の実施機関又は議長に移送する理由を、開示請求者が了知し得る程度に、具体的に記載すること。

2　事案の移送を受けた場合

他の実施機関又は議長から事案の移送を受けた場合には、移送をした実施機関又は議長に開示請求があった日に開示請求があったものとみなして、当該事案の処理をする。

開示決定等を行ったときは、主管課は、速やかに県民安心センターを介し、移送した実施機関又は議長に開示決定等の結果を連絡する。

第７　開示決定等の事務

1　開示及び不開示の審査

(1)　不開示情報該当性の審査

主管課は、開示請求に係る行政文書が存在する場合、当該行政文書に記録されている情報について、条例第７条各号に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかどうかを審査し、「行政文書の全部又は一部を開示する」（条例第11条第１項）か「行政文書の全部を開示しない」（条例第11条第２項）かの判断を行う。

なお、不開示情報は、条例第７条各号のいずれかに該当するだけでなく、複数の号に該当することがあるので留意する。

ア　部分開示の可否

不開示情報が記録されている部分がその他の部分と区分して取り除くことができる場合は、当該部分を除いて開示する。

イ　存否応答拒否の適否

行政文書の存在自体を答えるだけで不開示情報を開示することとなると判断される場合は、当該行政文書の存否を明らかにしないで不開示決定を行うことができる。

なお、このような性質の文書については、開示請求の対象となるものがない場合も存否応答拒否を行わなければならないことに留意する。

(2)　公益上の理由による裁量的開示の判断（条例第９条）

条例第７条各号の該当性を判断する際にも、人の生命、健康、生活又は財産を保護するために公にする必要があるかどうかや、「不当」又は「適正」か否かの検討において公益等との比較衡量が行われるが、条例第９条による裁量的開示は、最終的かつ総合的な判断として、不開示情報に該当する場合であっても開示することができることとするものであり、高度の行政的判断が求められる。

(3)　第三者に関する情報の取扱い

ア　任意的意見聴取（条例第15条第１項）

主管課は、開示請求に係る行政文書に、県、国、他の地方公共団体又は開示請求者以外の者（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、当該情報が不開示情報に該当するかどうかを判断するに当たって当該第三者の意見を聴く必要があると認められるときは、当該第三者に対し意見書の提出を求める。また、１件の行政文書に多数の第三者に係る情報が記録されているときは、必要な範囲で意見聴取を行う。

イ　必要的意見聴取（条例第15条第２項）

主管課は、開示請求に係る行政文書に、第三者に関する情報が記録されている場合において、次のいずれかに該当するときは、第三者の所在が判明しない場合を除き、第三者に意見書を提出する機会を付与する。

(ｱ)　第三者に関する情報が記録されている行政文書を開示しようとする場合であって、当該情報が条例第７条第１号イ又は同条第３号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(ｲ)　第三者に関する情報が記録されている行政文書を条例第９条の規定により開示しようとするとき。

ウ　意見書提出についての通知

主管課は、第三者に対して意見書の提出を求める必要があるときは、「意見書提出についての通知書」に「開示決定等に関する意見書」を添付し、県民安心センターを介して通知する。

エ　反対意見書が提出された場合の取扱い

主管課は、ア又はイにより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開示に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）

を提出した場合において、開示決定又は不開示決定（以下「開示決定等」という。）をするときは、当該第三者に対して開示決定に係る通知書（規則別記様式第９号及び規程別記様式第９号）により、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を県民安心センターを介して通知する。（条例第15条第３項後段）

オ　国等に関する情報が記録されている場合の手続

(ｱ)　意見等の聴取

開示請求に係る行政文書に国の機関又は地方公共団体（都道府県警察を含む。）に関する情報が記録されている場合であって、当該情報の開示又は不開示の判断に当たって国の機関又は地方公共団体に意見を聴く必要があると認められるときは、主管課は、適宜、口頭又は書面により照会を行うこととし、口頭により行った場合には、聴取の日時、場所、応対した相手方の職及び氏名、聴取した意見及び説明の内容、聴取者の氏名等を記録しておく。

なお、開示請求に係る行政文書が国の機関又は地方公共団体により作成されたものである場合は、当該行政文書に係る開示又は不開示の判断に当たっては、原則として意見照会を行うこと。

(ｲ)　反対の意思を表示した場合の取扱い

主管課は、国の機関又は地方公共団体が当該行政文書の開示に反対の意思を表示した場合において、開示決定等をするときは、当該国の機関又は地方公共団体に対して、書面により、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を、県民安心センターを介して通知する。

カ　県民安心センターとの協議、写しの送付等

主管課は、エ又はオ(ｲ)により通知をするときは、あらかじめ県民安心センターと協議するとともに、通知書の写しを県民安心センターに送付する。

(4)　開示請求に係る行政文書を保有していない場合の取扱い

開示請求書を受け付ける際に、開示請求の対象文書が、実施機関が保有する行政文書でない場合又は既に保存期間が経過し、廃棄等により保有していない場合は、県民安心センターにおいて、その旨を開示請求者に教示するなど適切に対処することとするが、あくまでも開示請求が行われる場合は、不開示決定

を行う。また、開示請求に係る行政文書が特定できず、開示請求者に補正を求めたが補正されない場合、開示請求者の連絡先が不明な場合その他開示請求書の形式上の不備について補正を求めることが困難な場合は、当該開示請求の形式上の不備を理由として不開示決定を行い、この決定に当たっては、主管課は、あらかじめ県民安心センターと協議する。

2　開示決定等に関する事務処理

主管課は、開示決定等について次の事務を行う。

(1)　行政文書の検索及び取出し

開示請求に係る行政文書を検索し、取り出す。

(2)　開示決定等のための調査等

開示請求に係る行政文書に不開示情報（条例第７条）に該当する情報が記録されているかどうかについて必要な調査、検討及び県民安心センターその他の関係する課等との協議を行う。

(3)　開示決定等の決裁手続

主管課の長（以下「主管課長」という。）は、開示決定等をするに当たっては、開示請求に係る行政文書について、開示請求者に対して発出する通知書の案に、開示請求に係る行政文書の写し及び開示請求に係る行政文書の一部を開示しようとする場合は、不開示としようとする部分を見消し等により示した当該行政文書の写しを添えて、県民安心センター長と合議し、所要の決裁を受ける。この場合において、主管課長は、開示請求に係る行政文書に記録されている情報に関連する事務を所掌する課等が他にあるときは当該課等の長と合議するほか、開示請求に係る行政文書が共通事務文書である場合は、共通事務所掌課の長と合議する。また、開示請求に係る行政文書を警察署長が保有しているときは、当該警察署長と協議する。

(4)　開示決定等を行うべき期限

開示請求を受けたときは、開示請求があった日から15日以内に開示決定等を行わなければならない（条例第12条第１項）。「開示請求があった日」とは、県民安心センター又は警察署において開示請求書を受理（受領）した日（郵送の場合は、県民安心センターに開示請求書が到達した日）をいう。

なお、開示請求書の補正を求めた場合については、当該補正を求めた日の翌

日から当該補正が完了した日までの日数は、算入しない。

(5)　条例第12条第１項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないものの開示請求があった日から60日以内に開示決定等を行うことができる場合

ア　条例第12条第１項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないときは、当該期間内に開示請求者に対して決定期間延長通知書（規則別記様式第５号及び規程別記様式第５号）により通知する。

イ　決定期間延長通知書の記載上の留意事項

(ｱ)　開示請求の年月日について

通知書本文に記載する開示請求の年月日は、開示請求書に記載されている日付とすること。

(ｲ)　「行政文書の名称」欄について

特定した開示請求に係る行政文書の名称を記載する。

(ｳ)　「茨城県情報公開条例第12条第１項の期間」欄について

原則として、開示請求書を受理した日の翌日と開示請求書を受理した日の翌日から起算して15日目の日を記載するとともに、期間を記載する。

(ｴ)　「延長後の期間」欄について

延長を開始した日と開示決定等をすることができるおおよその日（延長を開始した日から起算して45日以内の日）を記載するとともに、延長後の期間を記載すること。

(ｵ)　「延長の理由」欄について

条例第12条第１項の期間内に決定できない理由を具体的に記載すること。

ウ　決定期間延長通知書の送付

決定期間延長通知書の送付は、県民安心センターを介して行うこと。

(6)　開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にその全てについて開示決定等をする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

ア　開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にその全てについて開示決定等をする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、当該期間内（開示請求書を受理し

た日から15日以内）に、開示請求者に対して決定期間特例通知書（規則別記様式第６号及び規程別記様式第６号）により通知する。

イ　決定期間特例通知書の記載上の留意事項

(ｱ)　開示請求の年月日及び「行政文書の名称」欄について

(5)イ(ｱ)及び(ｲ)の例によること。

(ｲ)　「茨城県情報公開条例第12条第１項の期間」欄について

(5)イ(ｳ)の例によること。

(ｳ)　「開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分について開示決定等をする期間」欄について

開示請求書を受理した日の翌日と開示請求に係る行政文書のうち相当の部分につき開示決定等をすることができるおおよその日（開示請求書を受理した日の翌日から起算して60日以内の日）を記載するとともに、開示決定等をする期間を記載すること。

(ｴ)　「上記３の期間内に開示決定等をする部分」欄について

(ｳ)の欄に記載した期間内に開示する「相当の部分」を記載すること。

(ｵ)　「残りの行政文書について開示決定等をする期限」欄について

行政文書のうち「残りの部分」((ｴ)において記載する「相当の部分」を除いたもの)について開示決定等をすることができる日を記載すること。

(ｶ)　「茨城県情報公開条例第13条を適用する理由」欄について

この条を適用する理由を具体的に記載すること。

ウ　決定期間特例通知書の送付

決定期間特例通知書の送付は、県民安心センターを介して行う。

第８　開示決定等を行ったときの事務処理

１　開示請求者に対する通知

主管課は、開示決定等が行われた場合は、開示請求者に対して次により通知する。

(1)　行政文書の全部を開示する旨の決定を行った場合

ア　行政文書開示決定通知書（規則別記様式第２号及び規程別記様式第２号）により行う。

イ　行政文書開示決定通知書の記載上の留意事項は、次のとおりである。

(ｱ)　開示請求の年月日及び「行政文書の名称」欄について

第７の２(5)イ(ｱ)及び(ｲ)の例によること。

(ｲ)　「開示決定に係る行政文書について可能な開示の実施の方法」欄について開示の実施を行うことが可能な方法を記載すること。

例）

・　文書の閲覧

・　文書の写しの交付

・　図画の閲覧

・　ビデオカセットテープに複写したものの交付」

なお、(ｳ) a の場合には、記載することとなる「可能な開示の実施の方法」の全部について、「求める開示の実施の方法」として開示請求書に記載してあるときは、本欄の記載は省略してもよい。

(ｳ)　「求める開示の実施の方法に関する事項」欄について

a　開示請求書に記載された方法による開示をすることができる場合

次のように記載すること。

例）

「開示請求書に記載してある方法による開示を実施することができます。なお、当該方法に変更がないときは、後記４の申出手続は不要です。」

b　開示請求書に記載された方法による開示をすることができない場合

次のように記載すること。

例）

「開示請求書に記載してある方法による開示はできません。上記２の方法の中から選択し、後記４の申出手続をとってください。」

c　開示請求書に「求める開示の実施の方法」の記載がない場合

この欄を斜線で抹消すること。

(ｴ)　「開示を実施することができる日時及び場所」欄中「日時」について

行政文書の開示の日時は、事前に開示請求者に電話等により連絡してその都合を確かめた上、事務執行上の都合も勘案して定めること。

なお、条例第15条第３項前段の規定が適用される場合には、開示決定

の日と開示の実施日との間に少なくとも２週間を置かなければならないので、注意すること。

(ｵ)　「開示を実施することができる日時及び場所」欄中「場所」について

原則として、「警察本部県民安心センター（情報公開窓口）」と記載すること。

(ｶ)　「写しの送付の方法による開示を実施する場合における準備に要する日数」欄について

郵送により写しの交付を行う場合における準備に必要な日数を記載すること。

(2)　行政文書の一部を開示する旨の決定を行った場合

ア　行政文書部分開示決定通知書（規則別記様式第３号及び規程別記様式第３号）により行う。

イ　行政文書部分開示決定通知書の記載上の留意事項は、次のとおりである。

(ｱ)　開示請求の年月日及び「行政文書の名称」欄について

第７の２(5)イ(ｱ)及び(ｲ)の例によること。

(ｲ)　「開示することができない部分の概要及びその理由」欄中「部分の概要」について

開示することができない部分を明らかに特定することができる程度に、当該部分に記録されている情報の内容を具体的に記載すること。

なお、記載事項が多岐多量になる場合には、「別紙のとおり」と記載し、別紙を用いること。

(ｳ)　「開示することができない部分の概要及びその理由」欄中「理由」について

不開示情報の該当号を記載する（当該情報が複数の不開示情報に該当する場合は、それぞれの該当号を列記する。）とともに、いかなる理由で不開示の決定をしたのかを、開示請求者が了知し得る程度に、具体的に記載すること。

なお、記載事項が多岐多量になる場合には、「別紙のとおり」と記載し、別紙を用いること。

(ｴ)　「開示決定に係る行政文書について可能な開示の実施の方法」欄について

(1)イ(ｲ)の例によること。

(ｵ)　「求める開示の実施の方法に関する事項」欄について

(1)イ(ｳ)の例によること。

(ｶ)　「開示を実施することができる日時及び場所」欄について

(1)イ(ｴ)及び(ｵ)の例によること。

(ｷ)　「写しの送付の方法による開示を実施する場合における準備に要する日数」欄について

(1)イ(ｶ)の例によること。

(3)　行政文書の全部を開示しない旨の決定を行った場合

ア　行政文書不開示決定通知書(規則別記様式第４号及び規程別記様式第４号)により行う。

イ　行政文書不開示決定通知書の記載上の留意事項は、次のとおりである。

(ｱ)　開示請求の年月日及び「行政文書の名称」欄について

第７の２(5)イ(ｱ)及び(ｲ)の例によること。

(ｲ)　「開示をしない理由」欄について

(2)イ(ｳ)の例によること。

なお、条例第10条の規定により開示請求を拒否するとき（存否応答拒否)、又は開示請求に係る行政文書を保有していないとき（不存在）も開示をしない旨の決定（不開示決定）をすることになる（条例第11条第２項かっこ書）ので、これらの場合には、その理由をこの欄に記載すること。

a　行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する場合

例）　当該文書の存否を答えること自体が、個人のプライバシー侵害となり第７条第１号の規定により不開示とすべき情報を開示することになるので存否を答えることはできないが、仮に当該文書が存在するとしても、第７条第１号の規定により不開示となる文書である。

b　文書不存在の場合

例）　当該文書は、作成しない慣行になっており、実際に存在しない。

例）　当該文書は、存在（作成・取得）したが、保存期間を経過し

たため、令和〇年〇月に廃棄した。

2　各決定通知書の送付等

各決定通知書の送付は、県民安心センターを介して行うが、原則、主管課長から県民安心センター長への送付は要しない。

第９　開示の実施に関する事務処理

1　開示の実施の方法等に係る申出

(1)　開示が決定された場合、県民安心センター長は、行政文書開示決定通知書又は行政文書部分開示決定通知書を開示請求者に送付するが、開示請求後に開示の実施の方法等の変更の申出があった開示請求者に対しては、追加で開示実施方法等申出書（規則別記様式第10号及び規程別記様式第10号）を送付し、開示の実施の方法等について申出を求める。なお、開示請求書に開示の実施の方法等が記載されている場合は、原則として、当該記載が、求める開示の実施の方法等についての申出となる。（第８の１(1)イ(ｳ) a 参照）

(2)　開示請求者は、最初に開示を受けた日から30日以内に限り、更に開示を受けることを申し出ることができるので、この申出を受けた場合には、再開示申出書（規則別記様式第11号及び規程別記様式第11号）の提出を求める。この場合は、郵送により行政文書の写しを交付するときを除き、開示を実施する日時及び場所を書面により通知する。

(3)　開示請求者から写しの送付の方法による開示の実施の申出があった場合には、県民安心センター長は、その者に対し開示の写しの作成に係る費用の額及び当該写しの送付に係る郵送料の額を通知する。

2　開示の実施の事務手続

(1)　開示の場所

行政文書の開示は、原則として、情報公開窓口において行う。ただし、行政文書を持参することが物理的に困難であるとき、その他相当の理由があるときには、課等の事務室においても開示できる。

なお、警察署における開示の実施は、写しの交付のみにより行う場合に限る。

(2)　開示の実施の準備

開示請求に係る行政文書の原本を閲覧させる場合における原本の用意及び開示請求に係る行政文書の写しを閲覧させ、又は交付する場合等行政文書の写し

の作成が必要な場合の写しの作成は、主管課において行う。

(3)　主管課職員の立会い

行政文書の開示をするときは、必要があるときは、主管課の職員又はこれに代わる職員が立ち会う。

(4)　開示決定通知書の持参者に対する開示の実施

開示の実施は、開示決定通知書を持参した者に行う。ただし、開示決定通知書を持参していない者が、開示請求者と同一人であることが証明されれば、開示の実施を行う。

(5)　開示請求者以外の者に対する開示の実施

開示決定は、開示請求者に対する処分であることから、開示請求者のみが開示の実施を受ける地位にあるものであり、開示請求者以外の者に対しては、開示の実施は認められない。したがって、連名で受けた開示請求は、１件の開示請求として扱い（いずれの者も開示の実施を受ける地位にある）、連絡先となる代表者に対して開示決定通知書を交付することとし、連名者は、開示請求者としていずれか１人又は連名者が同時に開示の実施を受けることができるが、いずれか１人が閲覧した場合には、当該閲覧した部分に係る開示の実施の義務は終了したことになる。

(6)　その他の事務処理

ア　開示請求者が、開示の場所に来てから行政文書の写しの交付を求めるときは、開示請求者に「開示実施方法等申出書」の所定の欄に必要事項の記載を求め、３により交付する。ただし、その場で交付し難いものについては、日時等を調整の上、後日交付することにより対応する。

イ　開示請求者がやむを得ない理由により指定された日時に来庁できなかった場合において、新たな日時の指定を求めてきたときは、第８の１(1)イ(ｴ)の例により、新たな日時を指定し、開示する。

３　行政文書の閲覧又は視聴の方法

(1)　文書の閲覧又は視聴は、原則として当該文書又は図面の原本により行う。ただし、原本により開示することにした場合に、当該行政文書が汚損され、又は破損されるおそれがあるときその他相当の理由があるときは、当該行政文書の写しにより行うことができる。（条例第16条第１項）

(2)　条例第８条の規定に該当し、行政文書の一部を開示するときは、不開示部分に対する十分な防護措置を講じた上、行う。

部分開示の方法は、おおむね次のとおりとする。

ア　文書又は図画の場合

(ｱ)　開示する部分と不開示とする部分とが別々のページにある場合

ａ　取外しが可能なときは、不開示とする部分を取り外して開示する。

ｂ　取外しができないときは、開示する部分を複写し、その複写物をもって開示する。

ｃ　ａ及びｂにかかわらず、不開示とする部分を確実な方法で覆うことができるときには、当該部分を覆って開示する。

(ｲ)　開示する部分と不開示とする部分とが同一のページにある場合

不開示とする部分を何らかの方法で覆って複写し､その複写物をもって、又は該当するページの全てを複写した上で、不開示とする部分をマジック等で消し、それを更に複写し、その複写物をもって開示する。

イ　電磁的記録の場合

(ｱ)　開示する部分と不開示とする部分とを容易に区分して除くことができる場合についてのみ電磁的記録の開示を行う。この場合においては、不開示とする部分を記号等に置き換えて行う。ただし、不開示とする部分を記号等に置き換えることに多くの時間を要するなどの置換えを行うことが困難な場合、新たなプログラムが必要となる場合等においては、電磁的記録そのものでは開示を行わず、用紙に出力したもので開示を行うことができる場合には、用紙に出力したもので行う。

(ｲ)　用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付は、文書又は図画の場合に準じて部分開示を行う。

(3)　マイクロフィルムの閲覧は、全部を開示する場合には、マイクロリーダーにより行うこととし、一部を開示する場合には、マイクロプリンターにより一旦複写した上、不開示の部分を消去し、更に、これを複写したものにより行う。

(4)　パソコン等により処理された電磁的記録の閲覧又は視聴は、開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に備えられている専用の機器を用いて行うこととし、職員が通常業務に使用している機器は用いない。

(5)　パソコン等により処理された電磁的記録の一部を開示する場合は、一旦用紙に出力した上、不開示の部分を消去し、更に、これを複写したものにより行う。

(6)　汎用機等により処理された電磁的記録の閲覧は、用紙に出力したものにより行う。

なお、用紙に出力したものの一部を不開示とする場合は、(5)に準じて行う。

(7)　行政文書を閲覧する者が閲覧するに際しては、関係職員が立ち会い、必要に応じ説明等に当たるほか、当該行政文書を改ざんし、汚損し、若しくは破損し、又は指定の場所から移動するおそれがあると認めたときは、閲覧を中止し、又は禁止する措置を講ずる。

4　行政文書の写しの交付の方法等

(1)　文書又は図画の写しの交付は、次により作成した写しにより行う。

ア　行政文書の写しは、原則として、乾式複写機によりＡ３判以下の大きさの用紙に複写することにより作成する。

イ　開示に係る行政文書が、Ａ１判、Ａ２判等のＡ３判を超える大きさのときは、適宜Ａ３判以下の適当な大きさの用紙に複写することにより作成する。

例：Ａ１判の場合　Ａ３判の大きさの用紙４枚に複写

Ａ２判の場合　Ａ３判の大きさの用紙２枚に複写

ウ　乾式複写機により複写することにより、行政文書が劣化するなどのおそれがある場合には、当該行政文書を写真撮影し、この撮影した写真フィルムを印画紙に印画することにより作成する。

(2)　マイクロフイルムの写しの交付は、全部を開示する場合には、マイクロプリンターによりＡ４判の用紙に印刷したものにより行い、一部を開示する場合には、マイクロプリンターにより一旦複写した上、不開示の部分を消去し、更に、これを複写したものにより行う。

(3)　写真フイルムの写しの交付は、当該写真フィルムを印画紙に印画したものにより行う。

(4)　スライドの写しの交付は、当該スライドを印画紙に印画したものにより行う。

(5)　録音テープ又は録音ディスクの写しの交付は、当該録音テープ又は録音ディスクを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が120分のものに限る。以下同じ。）に複写したものにより行う。

(6)　ビデオテープ又はビデオディスクの写しの交付は、当該ビデオテープ又はビデオディスクを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が120分のものに限る。以下同じ。）に複写したものにより行う。

(7)　パソコン等により処理された電磁的記録の写しの交付は、次に掲げる方法であって、各主管課がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。以下同じ。）により行うことができるものにより行う。

ア　当該電磁的記録をＡ３判以下の大きさの用紙に出力したものの交付

イ　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。以下同じ。）に複写したものの交付（具体的には２ＨＤのフロッピー・ディスクが該当する。）

ウ　当該電磁的記録を光ディスク（日本産業規格Ｘ0606及びＸ6281に適合する直径120ミリメートル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。）に複写したものの交付（具体的にはＣＤ―Ｒが該当する。）

(8)　電磁的記録の写しの交付は、次に掲げる方法であって、主管課がその保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるものにより行う。

ア　当該電磁的記録をＡ３判以下の大きさの用紙に出力したものの交付

イ　当該電磁的記録を幅12.7ミリメートルのオープンリールテープ（日本産業規格Ｘ6103、Ｘ6104又はＸ6105に適合する長さ731.52メートルのものに限る。）に複写したものの交付

ウ　当該電磁的記録を幅12.7ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本産業規格Ｘ6123、Ｘ6132若しくはＸ6135又は国際標準化機構及び国際電気標準会議の規格（以下「国際規格」という。）14833、15895若しくは15307に適合するものに限る。）に複写したものの交付

エ　当該電磁的記録を幅８ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本産業規格Ｘ6141若しくはＸ6142又は国際規格15757に適合するものに限る。）に複写したものの交付

オ　当該電磁的記録を幅3.81ミリメートルの磁気テープカートリッジ（日本産業規格Ｘ6127、Ｘ6129、Ｘ6130又はＸ6137に適合するものに限る。）に複写

したものの交付

(9)　映画フイルムの写しの交付は、当該フイルムをビデオカセットテープに複写したものにより行う。

(10) 行政文書の写しの作成は、開示に係る行政文書について、次により開示請求者の求める行政文書の部分を確認するとともに、開示請求者が写しの作成に要する費用を納付したことを確認した後に行う。

ア　写しの交付の請求があったときは、直接又は電話により、その求める部分を確認すること。

イ　その費用を算定し、告知すること。

ウ　告知に基づき開示請求者が費用を納付したことを確認すること。

(11) 行政文書の写しの交付の部数は、開示請求１件につき１部とする。

5　行政文書の写しの交付に係る費用及びその郵送に要する費用の徴収

(1)　写しを交付する前に、作成に要する費用を現金により徴収し、領収証書を交付する。

(2)　費用の額は、茨城県情報公開条例施行規則（平成12年茨城県規則第184号）第13条別表第１に定められており、主なものは、次のとおりである。

ア　文書又は図画を乾式複写機により複写したもの（単色刷りでＡ３判以下のものに限る。）を交付する場合は、１枚につき10円

イ　マイクロフイルムを用紙に印刷したもの（Ａ４判のものに限る。）を交付する場合は、１枚につき10円

ウ　録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープに複写したものを交付する場合は、１巻につき310円

エ　ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープに複写したものを交付する場合は、１巻につき380円

オ　パソコン等により処理された電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジに複写したものを交付する場合は、１枚につき100円。ただし、電磁的記録を１枚に２件名以上複写する場合は、２件名目からの１件名につき50円を加算した額

カ　パソコン等により処理された電磁的記録を光ディスクに複写したものを交付する場合は、１枚につき350円。ただし、電磁的記録を１枚に２件名以上

複写する場合は、２件名目からの１件名につき100円を加算した額

キ　アからカまでに掲げる以外の方法により写しを交付する場合には、作成に要する費用相当額

(3)　歳入科目は、(款）諸収入、(項）雑入、(目）雑入、及び（節）雑入とする。

(4)　開示請求者が行政文書の写しの送付を希望する場合は、写しの作成に要する費用として現金を、郵送料として切手を送付させ、それらが送付されてきた後に領収証書を当該行政文書の写しとともに郵送する。

第10　審査請求

開示等の決定について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により審査請求(公安委員会及び本部長がした開示決定等に対して行われた審査請求をいう。以下同じ。）がされた場合の取扱いは、別に定めがある場合のほか、次による。

１　審査請求書が提出された場合の措置

開示決定等に対する審査請求は県民安心センターの情報公開窓口において受付することとし、当該審査請求に関する審査請求書が提出された場合は、次により取り扱う。

(1)　県民安心センターに提出された場合における対応

県民安心センターの情報公開窓口担当者は、審査請求人から審査請求書の提出を受けたときは、直ちに２により、当該審査請求書の記載事項についての形式的要件の確認を行う。

(2)　警察署に提出された場合における対応

警察署の情報公開窓口担当者は、審査請求人から審査請求書の提出を受けたときは、当該審査請求人に対して当該処分については警察署が処分庁又は審査庁に当たらないことを説明の上、県民安心センターの情報公開窓口への提出を教示するとともに、速やかに県民安心センターの情報公開窓口に審査請求の内容を連絡し、その指示等を受ける。

２　審査請求の要件の確認

(1)　審査請求書の記載事項等の確認

県民安心センターの情報公開窓口担当者は、提出された審査請求書の記載事項について、行政不服審査法に基づき、次の要件を確認する。

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

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内容

カ　審査請求の年月日

キ　審査請求人が法人その他の社団若しくは財団であるとき、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、アからカまでのほか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又は居所

(2)　代表者等の資格を証する書面の確認

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明する書面として法人登記簿、代表者又は管理人を選任したことを証する議事録等の謄本若しくは抄本、代理人委任状等の添付を確認する。

(3)　審査請求の期間の確認等

審査請求の年月日が審査請求に係る処分があったことを知った日の翌日から起算して３月以内であることを確認する。

3　審査請求書の補正

県民安心センターの情報公開窓口担当者は、提出された審査請求書の記載事項等に形式的な不適法が認められる場合で、当該不適法と認められる要件の欠陥のうち修正して適法にすることが可能なものについては、審査請求人に対し相当の期間を定めて補正を求める。

4　審査請求書の受理

(1)　適法な審査請求の受理

ア　県民安心センターの情報公開窓口担当者は、提出された審査請求書について２の確認により、当該審査請求について適法と認められる場合は、これを受理し、審査請求受理簿・処理簿（別記様式第３号）に記載する。

イ　県民安心センター長は、審査請求書を受理したときは、審査請求書の写しを主管課長及び当該審査請求に関係する所属の長に送付する。

(2)　不適法な審査請求の場合の措置

県民安心センター長は、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、当該審査請求を却下するための公安委員会の裁決を受け、当該審査請求

人に対して裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを主管課長及び当該審査請求に関係する所属の長に送付する。

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　弁明書の提出及び反論書等の取扱い

(1)　主管課長は、審査庁である公安委員会から処分庁である警察本部長に対して当該審査請求に対する弁明書の提出要求がある場合は、弁明書を正副２通作成し、公安委員会に提出する。

(2)　県民安心センター長は、当該審査請求の全部を容認する場合を除き、弁明書の副本を審査請求人に送付する。

県民安心センター長は、審査請求人に対して弁明書に対する反論書の提出について期間を定めることができる。

県民安心センター長は、審査請求人から反論書の提出を受けたときは、これを受領するとともに、主管課長へ写しを送付する。

6　審査会への諮問

条例第20条第１項に規定する茨城県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問の手続は、次による。

(1)　諮問書の作成

県民安心センター長は、公安委員会の裁決を受け、諮問書（別記様式第４号）を作成し、次に掲げる書類を添付してて審査会に諮問する手続を執る。

ア　審査請求書の写し

イ　行政文書開示請求書の写し

ウ　決定通知書の写し

エ　弁明書の写し

オ　反論書の写し

カ　その他必要な書類

(2)　諮問書の提出等

県民安心センター長は、諮問の手続きを執った後、速やかに条例第20条第２項の規定により審査請求人に対して審査会諮問通知書（規則別記様式第12号）

により諮問した旨を通知する。

(3)　諮問庁意見書の作成

主管課長は、公安委員会から参考資料の提出要求がある場合は、諮問庁意見書（別記様式第５号）を作成し、公安委員会に提出する。

7　審査会に対する資料等の提出、意見の陳述等

(1)　資料等の提出

県民安心センター長は、条例第22条第１項、第３項及び第４項の規定により審査会から行政文書の提示、資料又は意見書等の提出を求められた場合又は条例第24条に規定する意見書又は資料を提出しようとする場合は、事前に主管課長と協議し、これに応じる。

なお、審査会への資料等の提出の事務手続は、県民安心センターが行う。

(2)　意見の陳述

主管課長は、条例第23条に規定する意見の陳述をすることを申し立てようとするときは、事前に県民安心センター長と調整する。

なお、申立ての事務手続は、県民安心センター長が行う。

(3)　提出資料の閲覧等の要求

ア　閲覧等要求の手続

主管課長は、条例第26条第２項の規定により審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧又は写しの交付を求めようとするときは、事前に県民安心センターと調整する。

なお、申請の事務手続は、県民安心センター長が行う。

イ　審査請求人からの申請に対する措置

県民安心センター長は、審査請求人から、審査会に提出した資料等の閲覧等を求められ、又は閲覧等に関して照会等を受けたときは、当該審査請求人に対して審査会に対する申請の手続等は知事部局総務部総務課が行っていること等の必要な事項を教示する。

(4)　提出した資料等に関する説明等

審査会に対して提出した資料等について審査会から説明を求められ、又は提出した資料及び意見書若しくは意見の陳述に関しての意見等を述べることを求められた場合は、主管課長が説明し、又は意見を述べることとし、必要により

県民安心センターの職員が同席する。

8　審査請求に対する裁決

(1)　裁決

ア　主管課長は、公安委員会から裁決書の作成資料の提出を求められたときは、速やかに当該資料を作成し、公安委員会に提出する。

イ　県民安心センター長は、裁決書の謄本を審査請求人に送付する。

(2)　第三者からの審査請求に係る裁決に伴う措置

次のいずれかに該当する裁決を行う場合において、開示決定をするときは、開示決定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。この場合において、県民安心センター長は、開示決定後直ちに、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知する。

ア　開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

イ　審査請求に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る行政文書を開示する旨の裁決。ただし、当該行政文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。

第11　検索資料の作成

1　検索資料

条例第32条に規定する行政文書の特定に資する情報の提供は、保存文書等管理台帳その他行政文書の管理に関し定められたもの（以下「検索資料」と総称する。）による。

2　検索資料の閲覧

検索資料は、情報公開窓口その他必要と認める場所に備え置き、一般の閲覧に供する。

第12　施行の状況の公表

県民安心センター長は、条例第33条に規定する条例の施行状況の公表のため、毎年度次の事項等について取りまとめる。

1　行政文書の開示請求の件数

2　開示等の決定の件数及びその概要

3　審査請求の処理の件数及びその概要

4　その他必要な事項

〈様式略〉