

有効期間 5 年（令和 12 年 12 月 31 日まで）

令和 7 年 6 月 30 日

各部長・参事官
各 所 属 長 様

警 察 本 部 長
（ 総 務 課 ）

広島県警察情報公開事務等取扱要綱について（通達）

広島県情報公開条例（平成 13 年広島県条例第 5 号）に基づく情報公開事務については、広島県警察情報公開事務等取扱要綱について（令和 5 年 4 月 14 日付け警察本部長通達。以下「旧通達」という。）により運用しているところであるが、旧通達を改正して別添のとおり定め、令和 7 年 7 月 1 日から施行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、本通達の施行に伴い、旧通達は廃止する。

【主な改正点】

- ・ 警察署の窓口において自所属以外の文書も開示請求可能とする（公安委員会保有文書を除く）。（第 3 の 2 関係）
- ・ 手数料徴収方法の文言補正及び現金又は納入通知書による徴収が不可能と認める場合に限り、別の手段による徴収を追加（第 6 の 8 の(2)関係）

〔 本件担当 情報公開係
警 電  〕

広島県警察情報公開 事務等取扱要綱

令和7年7月
広島県警察本部

広島県警察情報公開事務等取扱要綱

平成14年 2 月28日制定
平成15年11月27日変更
平成17年 4 月 1 日変更
平成18年 3 月29日変更
平成18年 6 月22日変更
平成19年 3 月14日変更
平成20年 8 月27日変更
平成21年 9 月17日変更
平成22年12月28日変更
平成25年 3 月11日変更
平成28年 4 月 7 日変更
平成30年 4 月 1 日変更
令和元年 9 月 1 日変更
令和 5 年 4 月14日変更
令和 7 年 7 月 1 日変更

(目 次)

第 1	趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第 2	用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第 3	体制等	
1	情報公開窓口・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2	窓口等で行う事務・・・・・・・・	2
3	各所属で行う事務・・・・・・・・	3
4	責任者等の指定・・・・・・・・	3
第 4	情報公開事務の処理	
1	相談及び案内・・・・・・・・	4
2	開示請求書の受付等・・・・・・・・	5
3	請求事項の確認等・・・・・・・・	8
4	業務主管課の調整・・・・・・・・	8
5	事案の移送・・・・・・・・	9
第 5	開示決定等	
1	開示可否等の検討・・・・・・・・	9
2	第三者に対する意見照会・・・・・・・・	10
3	開示決定等の期限・・・・・・・・	11
第 6	開示の実施	
1	日時及び場所・・・・・・・・	13
2	行政文書の搬入等・・・・・・・・	14
3	職員の立会・・・・・・・・	14

4	文書、図画又は写真の開示方法	14
5	行政文書の部分開示	15
6	電磁的記録の開示方法	15
7	電子申請システムによるオンライン開示	16
8	手数料の徴収	16
第7	審査請求の取扱い	
1	審査請求の受付	17
2	審査請求書に関する事務手続等	17
第8	運用状況の報告	18
第9	その他	18

第1 趣旨

この要綱は、広島県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び広島県警察に対する開示請求（広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号。以下「条例」という。）に基づく行政文書の開示請求をいう。以下同じ。）に関する事務等の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 用語の定義

この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書等 文書、図画、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。
- (2) 公安委員会保有文書等 公安委員会の委員長若しくは委員又は公安委員会の事務を補助する職員が職務上作成し、又は取得した文書等であって、これらの者が組織的に用いるものとして広島県公安委員会の文書等の管理に関する規程（平成14年広島県公安委員会規程第1号。以下「公安委員会文書等規程」という。）第5条第1項の規定により公安委員会が保有するものをいう。
- (3) 課等 広島県警察の組織に関する規則（昭和37年広島県公安委員会規則第2号）に規定する警察本部の課、室、隊及び所、市警察部の課並びに警察学校をいう。
- (4) 課等管理文書等 次に掲げる文書等（以下「警察本部長保有文書等」という。）のうち、その原本（原本に相当するものを含む。以下同じ。）を課等で管理しているものをいう。
 - ア 公安委員会の委員長若しくは委員又は公安委員会の事務を補助する職員が職務上作成し、又は取得した文書等であって、これらの者が組織的に用いるものとして公安委員会文書等規程第5条第2項の規定により警察本部長が保有するもの
 - イ 広島県警察の職員が職務上作成し、又は取得した文書等であって、広島県警察の職員が組織的に用いるものとして警察本部長が保有するもの
- (5) 警察署管理文書等 警察本部長保有文書等のうち、その原本を警察署で管理しているものをいう。
- (6) 文書等保有所属 開示請求の対象となる行政文書（以下「対象行政文書」という。）の検索及び特定並びに開示決定又は不開示決定に係る事務を行う部署として、次に掲げるところにより定まる課等、課内室（広島県警察の組織の細部に関する訓令（平成元年広島県警察本部訓令第13号）別表第1の室、隊及びセンター名の欄に規定する室、隊及びセンターをいう。以下同じ。）又は警察署をいう。
 - ア 公安委員会に対する開示請求にあつては、総務部総務課公安委員会補佐室（以下「公安委員会補佐室」という。）とする。
 - イ 警察本部長に対する開示請求にあつては、対象行政文書を管理している課等及び警察署（警察本部長が対象行政文書を保有していない場合及び対象行政文書を複数の課等又は警察署において管理している場合にあつては、対象行政文書に記録されている情報に係る事務を取り扱っている課等又は警察署）とする。ただし、総務部長が別段の定めをしたときは、その定めるところに従う。
- (7) 業務主管課 対象行政文書の開示決定又は不開示決定に係る事務を行う部署とし

て、当該対象行政文書に記録されている情報に係る事務をつかさどっている警察本部の課等をいう。

- (8) 開示決定 条例第7条第1項に基づく対象行政文書の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。
- (9) 不開示決定 条例第7条第2項に基づく対象行政文書の全部を開示しない（条例第13条の規定により開示請求を拒否するとき、条例第17条の規定により条例の適用外となるととき、開示請求に係る行政文書を保有していないとき及び形式上の不備を理由として開示請求を却下するときを含む。）旨の決定をいう。

第3 体制等

1 情報公開窓口

- (1) 情報公開事務（開示請求に関する事務をいう。以下同じ。）を円滑に行うため、警察本部及び各警察署に情報公開窓口（以下「窓口」という。）を置く。
- (2) 公安委員会及び警察本部長の窓口は、それぞれ次のとおりとする。
 - ア 公安委員会の窓口 総務部総務課文書管理室（以下「文書管理室」という。）が本部庁舎1階に開設する広島県警察情報公開センター（以下「警察情報公開センター」という。）
 - イ 警察本部長の窓口
 - (ア) 警察本部の窓口 警察情報公開センター
 - (イ) 各警察署の窓口 各警察署警務課
- (3) 窓口では、広島県の休日を定める条例（平成元年広島県条例第2号）第1条第1項に規定する休日（以下「休日」という。）以外の日の午前8時45分から午後5時までの間事務を取り扱うものとする。

2 窓口等で行う事務

(1) 警察情報公開センターの事務

警察情報公開センターは、公安委員会保有文書等及び警察本部長保有文書等について、おおむね次に掲げる事務を行う。

ア 開示請求の相談、案内及び受付に関すること。

イ 行政文書の開示に係る手数料の徴収に関すること（納入通知書により徴収する場合を除く。）。

ウ 開示の実施に関すること。

エ 情報公開事務についての連絡調整に関すること。

オ 開示決定等（開示決定、不開示決定その他条例に基づいて行われる処分をいう。以下同じ。）及び開示決定等が相当の期間内になされない不作為に係る審査請求の受付に関すること

カ 情報提供に関すること。

(2) 各警察署の窓口

各警察署の窓口は、警察本部長保有文書等について、おおむね次に掲げる事務を行う。

ア 開示請求の相談、案内及び受付に関すること（受付については、警察本部長保有文書等に限る。）。

イ 行政文書の開示に係る手数料の徴収に関すること（納入通知書により徴収する

場合を除く。）。

ウ 開示の実施に関すること。

エ 開示決定等（警察本部長保有文書等に限る。）に係る審査請求の受付に関する
こと。

3 各所属で行う事務

(1) 文書等保有所属

文書等保有所属は、おおむね次に掲げる事務を行う。

ア 対象行政文書の検索及び特定に関すること。

イ 対象行政文書の開示決定等及びその通知に関すること。

ウ 開示決定等の期限の延長及びその通知に関すること。

エ 事案の移送に関すること。

オ 第三者に対する意見照会に関すること。

カ 開示の実施の準備及び立会等に関すること。

キ 写しの交付に要する費用の徴収を納入通知書により行う場合における納入通知
書の作成及び送付並びに納入状況の確認等に関すること。

(2) 業務主管課

業務主管課は、前(1)の事務について文書等保有所属を指導するとともに、おおむ
ね次に掲げる事務を行う。

ア 対象行政文書の検索、特定及び開示決定等に関すること。

イ 開示決定等の期限の延長に関すること。

ウ 第三者に対する意見照会に関すること。

(3) 文書管理室

文書管理室は、おおむね次に掲げる事務を行う。

ア 警察本部長保有文書等に関する開示請求について業務主管課及び文書等保有所
属が行う開示決定等の協議に関すること。

イ 事案の移送に係る他の実施機関との協議に関すること。

ウ その他情報公開に関する事務についての連絡及び統括に関すること。

4 責任者等の指定

(1) 情報公開事務責任者

ア 情報公開事務を円滑に行うため、公安委員会補佐室並びに課等及び警察署に情
報公開事務責任者を置く。

イ 情報公開事務責任者は、公安委員会補佐室にあつてはその長、課等にあつては
次席、副隊長又は副校長、警察署にあつては副署長又は次長の職にある者をもつ
て充てる。

ウ 公安委員会補佐室の情報公開事務責任者は、公安委員会保有文書等に係る情報
公開事務について、公安委員会及び文書管理室その他の部署との連絡調整を行う
ものとする。

課等又は警察署の情報公開事務責任者は、警察本部長保有文書等に係る情報公
開事務について、当該課等又は警察署の内部の連絡調整並びに他の課等又は警察
署及び文書管理室との連絡調整を行うものとする。

(2) 情報公開事務責任補助者

ア 情報公開事務責任者を補佐するため、公安委員会補佐室並びに課等及び警察署

に情報公開事務責任補助者を置く。

イ 公安委員会補佐室の情報公開事務責任補助者は、公安委員会補佐室の職員のうち、公安委員会文書等規程第6条の規定により公安委員会が指名した者の中から総務部総務課長が指名する。

課等及び警察署の情報公開事務責任補助者は、当該課等及び警察署に所属する職員の中から適性を有する者を所属長が指名する。

第4 情報公開事務の処理

1 相談及び案内

- (1) 窓口においては、まず、少なくとも来訪者の求めている文書等に係る情報保有所属（警察署管理文書等の場合は、警察署担当課）及び業務主管課の見当がつく程度に、来訪者の求めている文書等の内容等を具体的に聞き取るものとする。
- (2) 担当課等の見当がついたときは、電話照会等により当該文書等の所在等を確認する。

なお、当該文書等の所在等の確認に当たっては、当該文書等に係る開示請求について存否応答拒否の不開示決定（条例第13条）をすることになる可能性があることに常に留意して対応する。

- (3) 来訪者が求める文書等及びその所在等が特定でき、又は特定できる見通しがついたときは、来訪者に対し、請求しようとする行政文書の件名又は内容をできるだけ具体的に特定すべきことその他開示請求書の記載方法等について説明を行うものとする。ただし、次(5)から(9)までのいずれかの場合に当たると判明したとき及び来訪者が求める文書等が明らかに実在しないものであると判明したときは、この限りではない。
- (4) 来訪者が開示請求をしようとする目的によっては、担当者の説明等により用が足りることもあるので、窓口においては積極的に業務主管課又は警察署担当課（以下「担当課等」という。）の担当者の同席を求めるものとする。
- (5) 来訪者が求める文書等が行政資料等で公表を目的として作成され、又は取得されたものである場合は、情報提供で対応する。
- (6) 来訪者が求める文書等について、他の制度によって閲覧、縦覧又は写しの交付等の手続が定められている場合は、その旨を来訪者に説明した上、担当課等を案内する。
- (7) 県警察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な管理がされているものの開示を請求しようとする来訪者に対しては、当該文書等が条例に定める行政文書に当たらず、開示請求できない旨（条例第2条第2項第2号）を説明する。
- (8) 警察情報公開センターの閲覧コーナー及び広島県行政情報コーナーにおいて県民の利用に供することを目的として管理している行政文書の開示を請求しようとする来訪者に対しては、当該行政文書については条例が適用されず、開示請求できない旨（条例第17条第4項）を説明する。
- (9) 個人情報に係る本人からの開示請求については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）の規定により、自己情報開示請求ができることから、これに該当する場合は、法による自己情報開示請求の手続を説明

すること。

- (10) 警察署の窓口は、開示請求を行いたい旨の相談を受けたときは、求める行政文書が当該警察署で管理されている警察署管理文書等であるか否かに関わらず、文書管理室に即報すること。

2 開示請求書の受付等

(1) 開示請求書の様式

開示請求書の様式は、広島県情報公開条例施行規則(平成13年広島県規則第17号。以下「規則」という。)別記様式第1号のとおりであるが、この様式によらない開示請求書も、必要な事項が過不足なく記載されているときは、これを受け付けるものとする。

(2) 開示請求の方法

ア 開示請求は、開示請求書を窓口に提出することにより行うことを原則とするが、開示請求書を郵送によって提出し、若しくはファクシミリ装置を用いて警察情報公開センターに送信することにより、又は広島県・市町共同利用型電子申請サービス(以下「電子申請システム」という。)を利用して行うこともできる。

なお、開示請求者が自ら開示請求書を作成することが困難である場合にあっては、職員が内容聞き取って代筆し、開示請求者に記載内容に誤りがないか確認して、開示請求を受け付けるものとする。

イ 開示請求書は、原則として、対象行政文書1件につき1通とする。ただし、開示請求に係る2件以上の行政文書の業務主管課が同一であり、かつ同一の課等又は警察署が管理していると見込まれる場合は、この限りでない。

なお、業務主管課若しくは管理している課等又は警察署を異にすると見込まれる2件以上の行政文書について1通の開示請求書で開示請求がなされた場合には、窓口において、当該開示請求書を必要通数複写して対応するものとする。一群の行政文書として開示請求されたものが、2以上の課等又は警察署が管理している行政文書によって構成されることになると見込まれる場合も、同様とする。

(3) 開示請求書の確認事項

開示請求書を受け付ける際の主要な確認事項は、次のとおりである。

ア 条例の適用対象となる行政文書に係る開示請求であるかどうか。

イ 請求先が正しいかどうか。

ウ 請求する行政文書の特定が十分であるかどうか。

エ 開示請求者の表示に不備がないかどうか。

オ その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

(4) 確認に当たっての留意事項

ア 条例の適用対象となる行政文書に係る開示請求であるか。

開示請求の対象とされている文書等が次のいずれかに該当しないかどうか確認し、これらに該当すると見込まれるときは、当該開示請求が不適法なものとして却下されると見込まれる旨を開示請求者に説明するものとする。

なお、次(イ)の場合において当該文書等を保有しているものが分かるとき及び(ウ)の場合において当該文書等の開示に係る他の制度の概要が分かるときは、これらの事項について教示するなど、適切な情報提供に努めること。

(イ) 条例第2条第2項各号のいずれかに該当する文書等

(イ) 広島県の実施機関が保有しておらず、又は全く実在しないことが明らかである種類の文書等

(ウ) 他の法令等の規定に基づき開示請求者が求めている方法と同一の方法で開示することとされている行政文書（条例第17条第1項）又は警察情報公開センターの閲覧コーナー若しくは広島県行政情報コーナーにおいて県民の利用に供することを目的として管理されている行政文書（条例第17条第4項）

イ 請求先が正しいかどうか

開示請求は、請求する行政文書を保有していると思込まれる実施機関に対して行われるべきものであるため、公安委員会に対する開示請求にあっては、請求する行政文書が公安委員会保有文書等であるかを、警察本部長に対する開示請求にあっては、請求する行政文書が警察本部長保有文書等であるかを確認する。

請求先が正しくない場合は、次のとおり処理するものとする。

(ア) 公安委員会及び警察本部長以外の実施機関に対して開示請求すべきものであること（請求する行政文書が、当該他の実施機関が保有すべき種類のものであること）が明らかである場合は、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) 公安委員会に対して開示請求すべきもの（請求する行政文書が、公安委員会保有文書等である場合）が警察本部長に対して開示請求された場合は、開示請求者に説明した上、請求先を公安委員会とするよう補正を求める。

(ウ) 警察本部長に対して開示請求すべきもの（請求する行政文書が、警察本部長保有文書等である場合）が公安委員会に対して開示請求された場合は、開示請求者に説明した上、請求先を警察本部長とするよう補正を求める。

ウ 請求する行政文書の特定が十分であるかどうか

請求する行政文書の件名又は内容の表示が、該当する行政文書を特定することができるものであるかを確認する（条例第6条第1項第2号）。

可能な限り、請求する行政文書の件名が記載されていることが望ましいが、行政文書を特定することができるものである限り、請求する行政文書の内容を示すものでも差し支えない。

記載が曖昧である等の理由によって行政文書の特定ができない場合には、開示請求者に補正を求めることとするが、開示請求者がその場におり、又は電話等によって容易に連絡がとれるときは、当該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、必要に応じて担当課等の情報公開事務責任者等と連絡を取るなどして、行政文書を特定する上で有用な情報の提供に努めること。

エ 開示請求者の表示に不備がないかどうか

開示請求者の氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名及び主たる事務所等の所在地）の記載内容に間違いがないかどうかを確認する。

また、住所、氏名等のほか、郵便番号及び電話番号についても、以後の通知、連絡等に際して必要とされるので記載するよう依頼する。

この場合、本人等の確認に必要な書類等の提出は求めないものとする。

なお、代理人による開示請求も認めることとするが、この場合は、委任状等の

提出を求めて代理関係を確認すること。

オ その他

対象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ものでないか確認する。

対象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よう協力を要請するものとする。

(5) 開示請求書の受付

ア 窓口等における受付

開示請求書は、原則として窓口において受け付けるものとし、条例第6条において開示請求書を提出することを定めているので、電話又は口頭による開示請求（開示請求しようとする者が自ら開示請求書を作成することが困難である場合（前2の(2)参照）を除く。）及び電子メールによる開示請求は認めない。

なお、電子申請システムにより開示請求があった場合は、警察情報公開センターにおいて用紙に出力するものとし、その後は、おおむね窓口において受け付けた開示請求書と同様に取り扱うものとする。

開示請求書の受付は、開示請求書に記載された事項を確認し、警察情報公開センターで受け付けた場合は、別記様式第1号の受付印（以下「受付印」という。）を、警察署の窓口で受け付けた場合は、広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令（平成14年広島県警察本部訓令第4号）別記様式第5号の文書收受印（以下「文書收受印」という。）を押印する。

なお、各窓口で受け付けた開示請求書は、警察情報公開センターにおいて電子文書（書面をPDFファイル等の電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）として記録したものを用いる。）として記録したものを用いる。）として保存するものとする。

イ 開示請求書の補正

窓口に出提出された開示請求書で、その記載に不備がある場合（記載が判読困難又は意味不明である場合を含む。）や行政文書の特定ができない場合には、その場で又は相当な期間を定めて補正を求める。

郵送、ファクシミリ又は電子申請システムによる開示請求の場合には、業務主管課又は文書等保有所属において開示請求者と連絡をとり、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めるものとする。

なお、補正を求める際には、開示請求者に対して補正に必要な情報の提供に努めること。

また、明らかな誤字・脱字、旧名称使用等の軽微な不備がある場合については、窓口又は主管課等において職権で補正する。

ウ 開示請求書の写しの交付

開示請求者から開示請求を受け付けたことを証する書面を求められた場合は、当該開示請求書に受付印又は文書收受印を押印したものを複写し、その写しを開示請求者に交付するものとする。

(6) 受付処理簿への記載等

警察署の窓口には、別記様式第2号の行政文書開示請求受付処理簿（以下「開示請求受付処理簿」という。）を備え置き、開示請求を受け付けたときは、必要事項を記載して、常に処理経過等が把握できるようにしておくものとする。

なお、開示請求受付処理簿に記載する整理番号は、当該開示請求を受け付けた窓口における年度ごとの一連番号を付するものとする。

(7) 受付後の開示請求書の取扱い

受け付けた開示請求書は、次のとおり取り扱うものとする。

ア 開示請求書の職員記載欄に次に掲げる事項その他必要な事項を記載する。

イ 警察情報公開センターで開示請求書を受け付けた場合は、前アの記載をした後、直ちに開示請求書の電子文書を文書等保有所属及び業務主管課に送付し、文書管理室において当該開示請求書の原本を保管する。

なお、一群の行政文書として2以上の課等又は警察署が管理する文書等の総体について開示請求が行われた場合は、当該一群の行政文書の部分ごとに当該部分を管理する課等又は警察署を文書等保有所属として定め、開示請求書の写しを各文書等保有所属及び業務主管課へそれぞれ送付する。

ウ 警察署の窓口（警察署の警務課）で開示請求書（当該警察署で管理する行政文書に係るもの）を受け付けたときは、前アの記載をした後、開示請求書の写しを当該警察署の担当課に交付するとともに、文書管理室へ送付し、文書管理室は、業務主管課へ当該写しを送付する。

なお、開示請求書の原本は、当該窓口において保管する。

エ 警察署の窓口で当該警察署で管理している警察署管理文書等以外の行政文書に係る開示請求書が郵送された場合、当該警察署は、速やかに文書管理室に連絡を行い、必要な指示を受けて受け付け、受付後は前アの記載をして、開示請求書の写しを文書管理室に送付する。

なお、請求する行政文書が公安委員会保有文書等であるときは、開示請求書の原本を文書管理室に送付するものとする。

オ 警察署から公安委員会保有文書等又は課等管理文書等に係る開示請求書の写しの送付を受けた文書管理室は、当該開示請求書の写しを業務主管課及び文書等保有所属に送付するものとする。

警察情報公開センター又は他の警察署から当該警察署で管理する警察署管理文書等に係る開示請求書の送付を受けた警察署の警務課は、当該開示請求書の写しを警察署の担当課に交付するものとする。

3 請求事項の確認等

窓口から開示請求書の写しを送付された文書等保有所属は、開示請求書に記載された事項を確認するとともに、速やかに対象行政文書を特定するものとする。この場合において、開示請求書の記載に不備がある場合（記載が判読困難又は意味不明である場合を含む。）や行政文書の特定ができない場合には、相当な期間を定めて補正を求めるものとする。

4 業務主管課の調整

一件の対象行政文書に係る業務主管課が2以上にわたるとき、その他業務主管課が判然としないときなどの場合には、文書管理室が必要な調整を行った上、総務部長が業務主管課を決定するものとする。

5 事案の移送

対象行政文書が条例第14条第1項に該当する場合（当該行政文書が他の実施機関により作成されたものである場合等）は、次のとおり処理するものとする。

(1) 協議手続

ア 移送の協議を行うべき場合

対象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き、次に掲げる場合には、移送に関する協議を行うものとする。

(ア) 対象行政文書が他の実施機関により作成されたものである場合

(イ) 対象行政文書が他の実施機関と共同で作成されたものである場合

(ウ) 対象行政文書に記録されている情報の重要な部分が、他の実施機関の事務又は事業に係るものである場合（(ア)又は(イ)に該当する場合を除く。）

(エ) その他対象行政文書について他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由があると認められる場合

イ 移送の協議の窓口

他の実施機関との移送の協議の窓口は、文書管理室とする。

(2) 他の実施機関に対する協議

移送先の実施機関との協議が整い、事案の移送を決定したときは、文書等保有所属は、移送先の実施機関に対して事案を移送する旨を通知するとともに、当該事案に係る開示請求書を送付する。

(3) 開示請求者への移送した旨の通知

文書等保有所属は、移送をしたときは、開示請求者に対して事案を移送した旨を規則別記様式第10号の行政文書開示請求事案移送通知書により通知する。

なお、文書管理室に当該行政文書開示請求事案移送通知書の写しを送付する。

(4) 移送先の実施機関に対する協力

文書等保有所属は、移送を行った場合は、移送先の実施機関に対し、開示の実施に係る必要な協力を行う。

(5) 移送の場合の開示決定等の期限

移送前にした行為は、移送先の実施機関がしたものとみなされるので、開示決定等の期限は、窓口で請求を受けた日の翌日から起算して15日以内となることとなる。

(6) 事案の移送を受けた場合の措置

他の実施機関から事案の移送を受け、開示決定等を行ったときは、速やかに文書管理室を介し、移送をした実施機関に対して開示決定等の結果を連絡するものとする。

第5 開示決定等

1 開示可否等の検討

業務主管課又は文書等保有所属は、対象行政文書を特定した後、速やかに行政文書に記録された情報につき、次の事項について検討を行うものとする。

なお、警察本部長に対する開示請求にあっては、業務主管課は、必要に応じて関係する課等並びに警察署及び文書管理室と口頭又は文書により協議するものとする。

(1) 当該行政文書を保有しているか。

開示請求を受け付ける際に、公安委員会又は警察本部長が請求する行政文書を作成若しくは取得しておらず、又は既に保存期間が経過して廃棄している等の理由によりこれを保有していないと分かっている場合は、窓口等において、その旨を開示請求者に教示する等適切に対処することとするが、開示請求者があえて開示請求を行ったときは、不開示決定を行う。

また、対象行政文書が特定できず、その他開示請求書に形式上の不備がある場合において、開示請求者に補正を求めても補正がされず、又は開示請求者の連絡先が不明であるなど補正を求めることが困難な事情があるときは、当該開示請求の形式上の不備を理由として当該開示請求を却下するものとする。

- (2) 条例第10条各号の不開示情報に該当するか（ただし書該当性も含む。）。

この場合、不開示情報は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。

- (3) 部分開示ができるか。

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、容易に、かつ、開示請求の趣旨を損なわない程度に分離することができる場合には当該部分を除いて開示する。

- (4) 条例第12条に該当するか。

対象行政文書に不開示情報が記録されている場合は、当該情報は原則的には不開示とすることとなるが、不開示とすることの必要性が認められる場合であっても、個々の事情によっては開示することの利益が不開示とすることの利益に優越すると認められるほどの公益性があるときは、実施機関の判断により開示することができるものである。

- (5) 条例第13条の当該行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、保護されるべき利益を損なうこととなるか。

当該行政文書が存在し、又は存在しないということ自体を答えるだけで、事実上不開示とすべき情報（条例第10条各号に該当するような情報）を示したのと同様の結果となると判断される場合には、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、このような性質の行政文書については、それが不存在である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 第三者に対する意見照会

対象行政文書に条例第15条に規定する第三者（県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人、広島県土地開発公社、広島県道路公社、広島県住宅供給公社及び広島高速道路公社並びに開示請求者以外のもの）に関する情報が記録されている場合において、同条の規定により当該第三者に意見書を提出する機会を与えるときは、次のように行うものとする。

- (1) 意見照会を行う判断基準

当該行政文書が開示されることにより、当該第三者の権利利益が侵害され、又は当該第三者との協力関係若しくは信頼関係に影響がないかどうかその他必要な事項を考慮して判断する。

- (2) 意見照会の方法

意見照会は、開示請求が行われたこと及び(1)に掲げる事項についての意見を求め

ることを、規則別記様式第11号の意見照会書に記載して行い、原則として別記様式第3号の開示決定等意見書により回答を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由により口頭で意見を求めたときは、その処理経過を記録しておくこと。

なお、条例第15条第2項の規定による意見照会は、第三者に意見書を提出する機会が義務付けられているものであり、規則別記様式第11号の意見照会書によらなければならない。この場合において、その文書に条例第15条第2項第1号又は第2号の適用区分及び当該規定を適用する理由を記入しなければならない。

第三者からの回答の時期については、開示決定等の期間を考慮して、おおむね意見照会の日から1週間以内に行うよう求める。

(3) 第三者への通知

当該意見照会に対して反対意見を提出した第三者に係る情報について開示決定をした場合は、直ちに当該第三者に対し、規則別記様式第12号の行政文書開示通知書により通知をするものとする。

3 開示決定等の期限

(1) 開示決定等を行うべき期限

開示請求を受けたときは、原則として、開示請求があっ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（条例第8条第1項）。

ア 「開示請求があった日」とは、窓口で開示請求書を受け付けた日、すなわち、開示請求書が窓口に到達したことによって、了知可能な状態に置かれた日をいう。

なお、郵送及びファクシミリによる開示請求については、それが休日に配達等された場合は、当該日後において最も近い休日ではない日（窓口が事務を行う日）をもって「開示請求があった日」とするが、電子申請システムによる開示請求は、県の電子計算機に備えられたファイルに記録された日が「開示請求があった日」となる（広島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年広島県条例第38号）第3条第3項）。

イ 「15日間」には、開示請求書の補正を求めた場合にあっては、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を算入しない。

(2) 決定期間の延長

ア 条例第8条の規定により開示決定等を行うための期間の延長をすることができる場合は、次のとおりである。

(ア) 条例第8条第2項の規定により決定期間を延長することができる場合

事務処理上の困難その他正当な理由により、15日以内に開示決定等を行うことができない場合をいう。

この場合の決定期間は、開示請求があった日の翌日から起算して60日を限度として延長することができるが、延長する期間は必要最小限にとどめ、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に開示請求者に対し、規則別記様式第7号の決定期間延長通知書により通知する。

(イ) 条例第8条第3項の規定により決定期間を延長することができる場合

対象行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して60日以内にその全てについて開示決定等を行うとすれば、それによって事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合をいう。

この場合、実施機関は、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に

開示請求者に対し、規則別記様式第8号の決定期間特例延長通知書により通知する。

(ウ) 条例第8条第4項の規定により決定期間を延長することができる場合

災害等の発生その他やむを得ない理由により、対象行政文書について、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に開示決定等をし、又は60日以内にその全てについて開示決定等しようとするれば、それ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をいう。

この場合、実施機関は、速やかに開示請求者に対し、規則別記様式第9号の決定期間特例延長通知書（災害等）により通知する。

イ 決定期間の延長に係る決裁手続については、前アの(イ)又は(ウ)による決定期間の特例延長を除き、文書管理室の審査を経た後、業務主管課の属する警察本部各部の長（以下「主管部長」という。）の専決により行うことができる。

ウ 文書等保有所属は、決定期間延長通知書を開示請求者に通知したときは、当該通知書の写しを業務主管課及び文書管理室に送付するものとする。

(3) 警察本部長に対する開示請求に係る開示決定等の決裁手続

ア 開示決定等については、主管部長専決とする。ただし、条例第8条第3項若しくは第4項により開示決定等の期間を延長したもの又は業務主管課において警察本部長決裁が相当と認めたものについては、警察本部長決裁とする。

イ 業務主管課は、開示決定等の起案について総務部総務課及び開示請求に関連する課等と合議を行うものとするが、警察本部長決裁を受けるものは主管部長の決裁を経て総務部長及び関係部長に合議し、専決するものは主管課長の決裁を経て総務課長及び関係課長に合議した後に主管部長の決裁を受けるものとする。

なお、文書等保有所属は、あらかじめ業務主管課に開示決定等の方針について協議してから起案をし、所属長の決裁を経て方針報告を業務主管課に送付するものとする。

ウ 開示決定等についての起案文書には、開示決定等に係る決定通知書（案）、開示請求の対象となった対象行政文書の写し及び開示請求書を添付するものとする。

第三者に対する意見照会をした案件については、当該意見照会に係る書類も添付する。

対象行政文書に不開示情報がある場合は、どの部分が不開示情報であるかが分かるように不開示部分をマーカー等で明示するものとする。

なお、開示請求の対象となっている行政文書が大量である場合には、対象となっている行政文書の内容及び不開示情報の要領等を整理したものに代えることができるものとする。この場合においては、不開示情報に漏れがないように留意する。

エ 業務主管課は、警察本部長決裁又は主管部長の専決に付した後、文書等保有所属に対し、開示決定等に係る決定通知書の発出に必要な事項を通知するものとする。

(4) 開示決定等の通知

ア 文書等保有所属は、開示決定等をしたとき又は前(3)のエによる通知を受けたときは、次の決定の区分に応じて、速やかに開示決定等に係る決定通知書を作成した上、開示請求者に送付するとともに、その写しを直ちに業務主管課及び文書管

理室に送付するものとする。

また、同一の開示請求で複数の文書等保有所属がある場合など、業務主管課が開示決定等の通知書を発送することが望ましい場合においては、業務主管課が、文書等保有所属に代わり当該通知書を作成することができる。

(ア) 全部開示の決定 規則別記様式第2号の行政文書開示決定通知書

(イ) 部分開示の決定 規則別記様式第3号の行政文書部分開示決定通知書

(ウ) 不開示の決定（(エ)又は(オ)に該当する場合を除く。） 規則別記様式第4号の行政文書不開示決定通知書、規則別記様式第4号の2の行政文書不開示決定通知書（形式上の不備）又は規則別記様式第4号の3の条例適用外通知書

(エ) 不開示の決定（存否応答拒否） 規則別記様式第5号の行政文書存否応答拒否通知書

(オ) 不開示の決定（不存在） 規則別記様式第6号の行政文書不存在通知書

イ 開示決定等の通知書の文書番号は、決定書1通につき1文書番号とする。したがって、1通の開示請求書によってなされた開示請求に対して2以上の開示決定等を行う場合には、それぞれ異なった文書番号となるものである。

ウ 条例第8条第3項の規定を適用した場合の開示決定等の通知については、1件の開示請求に対して、異なる時期に2回以上の開示決定等の通知を行うこととなるが、この場合には、いずれの回の通知書（上記(ア)ないし(オ)の様式によるもの）にも、その備考欄に条例第8条第3項を適用して請求する行政文書の一部について開示決定等をしたものである旨を記載するよう注意するものとする。

(5) 形式上の不備を理由とする不開示決定の通知

開示請求が次に掲げる場合に該当するときは、規則別記様式第4号の2の行政文書不開示決定通知書（形式上の不備）により開示請求者へ通知する。

ア 条例第6条第1項各号の記載事項が記載されていないとき

イ その他開示請求書に形式上の不備があると認められるとき

(6) 開示請求に係る条例適用外の通知

開示請求が次に掲げる場合に該当するときは、規則別記様式第4号の3の条例適用外通知書により開示請求者に通知する。

ア 条例第2条第2項に規定する行政文書に該当しないものを請求したとき

イ 条例第17条に該当するものを請求したとき

ウ その他条例の適用がないと認められるものを請求したとき

第6 開示の実施

1 日時及び場所

行政文書の開示は、対象行政文書の写しを開示請求者に郵送し、又は7で定めるところによって行う場合を除き、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であらかじめ指定した日時及び場所（窓口）で、実施する。ただし、指定する日時については、窓口業務への影響等を考慮して、原則として、3か月間とする。

なお、開示請求者から事前に開示の日時又は場所について変更の希望の連絡があった場合は、文書等保有所属と文書管理室が協議し、正当な理由があると認めた場合にはこれに応じるものとする。この場合は、改めて開示請求者を開示決定に係る決定通知書を送付することを要しないものとする。

2 行政文書の搬入等

文書管理室は、業務主管課及び文書等保有所属と連携して、原則として指定した日の前日までに、当該行政文書又はこれを複写したものを指定した場所（窓口）に搬入等しておくものとする。

3 職員の立会

開示に際しては、必要に応じて業務主管課又は情報保有所属の担当係の職員が立ち会い、開示請求者に開示請求に係る行政文書の内容について説明するものとする。

4 文書、図画又は写真の開示方法

(1) 閲覧の実施方法

ア 行政文書のうち、文書、図画又は写真の閲覧については、次7で定めるところによって行う場合を除き、原本により行うものとする。ただし、次に掲げる場合は、原本を複写機で複写したものにより行うものとする。

(ア) 原本を閲覧に供することにより、原本の保存に支障が生じるおそれがある場合

(イ) 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、業務に支障が生じる場合

(ウ) 行政文書の部分開示をする場合において、必要と認めるとき

イ フィルムの閲覧については、マイクロフィルムは、当該マイクロフィルムをリーダープリンター等で複写したものにより行い、スライドフィルム、8ミリフィルム等は、映写機等の専用機器により再生したものの閲覧又は視聴により行うものとする。

ウ 行政文書の原本の閲覧に当たっては、閲覧者が当該原本を毀損し、若しくは汚損したとき又はそのおそれがあると認められるときは、規則第7条第2項の規定により行政文書の閲覧を停止させ、又は禁止するものとする。

(2) 写しの交付方法

文書、図画又は写真の写しの交付は、原本又はそれを複写したものについて、複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。

また、文書又は図画を撮影したマイクロフィルムについては、リーダープリンター等で複写したものを複写機でA3判までの用紙に複写したものを交付する。写しは、黒色の単色片面刷りとし、原本の原寸により行い、拡大、縮小及び編集は行わないものとする。

用紙の大きさは、日本産業規格A3判、A4判、B4判及びB5判とするが、図面等でA3判より大きいサイズとなる場合には、原寸大を複写したものの交付を行うことができる。

この場合においては、当該図面等の大きさに見合うほどにA3判等の用紙を合わせた大きさに換算したものを当該図面等の写しの枚数とする。

また、複写はモノクロ片面刷り（請求者から求めがあった場合、カラー片面刷り）とし、原本の原寸により行い、拡大、縮小及び編集を行わないものとする。

なお、電磁的記録媒体に文書等の写しを複写したものの交付の請求があったときは、現有の専用機器により当該写しを電子化して電磁的記録媒体に容易に複写できるものについては、これに複写したものを交付する。

コンピューターウイルス感染等を防止する観点から、開示請求者が持参する記録

媒体を使用することは認めない。

5 行政文書の部分開示

条例第11条第1項の規定による部分開示は、開示請求の趣旨を勘案の上、実施するものとし、原則として、対象となる行政文書をスキャナ機能で電子化した電子文書について不開示部分の黒塗り処理を行い、当該黒塗り処理後の電子文書により行う。

なお、電子文書の状態で部分開示を行う場合は、当該電子文書を黒塗り前の状態に完全に復元できないようにするため、黒塗りを行った電子文書を紙媒体で印刷した上で再びスキャナ機能で電子化したものにより行うものとする。

6 電磁的記録の開示方法

電磁的記録の開示は、次7で定めるところによって行う場合を除き、次のとおり行うものとする。

(1) 録音テープ又はビデオテープに記録された情報

録音テープ又はビデオテープ（録音ディスク又はビデオディスクを含む。以下「録音テープ等」という。）に記録された情報については、カセットテープレコーダー等の再生機器を用いた聴取又は視聴により行うものとする。

不開示情報に該当する情報が含まれている場合は、不開示情報に該当する部分を容易に、かつ、開示請求の趣旨を損なわない程度に分離することができるときは、不開示情報に該当する部分を除いて開示するものとする。

(2) その他の記録媒体に記録された情報

録音テープ及びビデオテープ以外の記録媒体として、汎用コンピュータ、庁内LAN上の共用ファイル、磁気ディスク（ハードディスク、フロッピーディスク等）、光ディスク（CD-R、DVD-R等）、光磁気ディスク（MO等）等があるが、その開示方法は次に掲げるとおりとする。ただし、開示の実施に当たって新たなプログラムの作成や文書等の作成又は設備やソフトウェアの購入を要する場合や、専用機器の使用により事務の遂行に著しい支障を及ぼすなどの理由により、当該方法により難しいときは、適当と認める方法により行うものとする。

ア 閲覧の方法

電磁的記録については、原則として、紙に出力したものを閲覧に供することにより行うものとする。

イ 専用機器により再生されたものの閲覧、視聴

パーソナルコンピュータ等のディスプレイ装置などの専用機器により容易に再生できるものについては、当該ディスプレイ装置に出力したものの視聴により行う。対象行政文書に不開示情報が含まれている場合であって、当該不開示情報を含む部分を「＊」（アスタリスク）表示などに置き換えるなどの方法により、容易に、かつ、合理的に分離できるときには、当該行政文書を複写したものについて不開示情報を含む部分の置き換え操作を行ったものにより部分開示を行う。

ウ 写しの交付方法

電磁的記録に係る写しの交付の請求があったときは、次のエに掲げるものを除き、原則として紙に出力したものを交付する。

エ 光ディスク（CD-R）に複写したものの交付

電磁的記録のうち現有の専用機器により光ディスク（CD-R）の媒体に容易に複写できるものについては、これを複写したものを交付する。

コンピュータウイルス感染等を防止する観点から、電磁的記録を記録媒体に複写して交付する場合において、開示請求者が持参する記録媒体を使用することは認めない。

不開示情報を含む場合は、当該記録を複写したものの不開示部分について、イの方法により置き換え操作を行い、更にそれを複写したものを交付するものとする（行政文書を記録媒体に複写したものについて、イの置き換え作業を行うと、その際生成されたバックアップファイル等を削除して交付した場合においても、ファイル復元ソフト等によりバックアップファイル等が復元され、不開示情報が復元されるおそれがある。そのため、必ず、ハードディスク上で置き換え等の作業を行ったものを記録媒体に複写して交付すること。）。

複写した電磁的記録の書式は原則として当該電磁的記録の原本の書式と同じものとする。

なお、一の請求により複数の電磁的記録を請求された場合は、当該複数の電磁的記録を一の記録媒体に合わせて複写し、交付することを妨げない。

オ その他のものの交付

その他の記録媒体については、情報化の進展状況、庁内における媒体の普及状況等を考慮して、警察本部長が定める方法により行うものとする。

7 電子申請システムによるオンライン開示

電子申請システムによるオンライン開示は、交付用として作成した電子文書を電子申請システム上にアップロードし、それを開示請求者が自己の電子情報処理組織等にダウンロードする方法によるものとする。

電子申請システムにより開示文書を交付する場合には、文書管理室は、業務主管課及び文書等保有所属と連携し、原則として開示を開始する日までに、交付用の電子文書を準備する。

なお、紙を用いて保存されている行政文書（文書、図画又は写真）をPDFに変換したものは、オンライン開示対象の電磁的記録に含めることとする。

8 手数料の徴収

開示請求に係る手数料（以下「手数料」という。）、郵送料等は、次のとおり徴収するものとする。

(1) 徴収額

手数料の額は、条例別表により、次のとおり定められている。

ア 白黒で複写され、又は出力された用紙（A3判まで）の交付

1枚につき10円

イ カラーで複写され、又は出力された用紙（A3判まで）の交付

1枚につき20円

ウ 光ディスク（CD-R、DVD-R等）

1枚につき100円

(2) 徴収方法

ア 現金で徴収する場合

広島県会計規則（昭和39年広島県規則第29号）の定めるところにより、警察情報公開センターにおいては窓口で現金を徴収して領収証書を交付し、各警察署においてはレジスター設置窓口において現金を徴収して領収書を交付する。

イ 納入通知書により徴収する場合

開示決定通知書又は部分開示決定通知書に納入通知書を添えて開示請求者に送付し、手数料を金融機関に納付させた後、納入通知書の領収証書を文書等保有所属に返送させ、当該文書等保有所属において手数料が納入されたことを確認した上で、当該領収証書を行政文書の写しに添えて開示請求者に送付するものとする。

ウ 開示請求者が刑事施設・留置施設に収容されている場合などであって、現金又は納入通知書による徴収が不可能と認める場合に限り、別の手段による徴収を行うことができる。

(3) 収入科目

手数料として徴収する収入科目は、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) 警察総務手数料

(4) 郵送料の負担

郵送により行政文書の写しの交付をする場合は、開示請求者に郵送に要する費用の額に相当する郵便切手を納入通知書の領収証書に添えて主管課等に送付させるものとする。

第7 審査請求の取扱い

公安委員会又は警察本部長が行った開示決定等の処分（開示決定等をしていない不作為を含む。以下同じ。）についての行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審査法」という。）の規定に基づく審査請求の取扱いは、別に定めるもののほか、次のとおりとする。

1 審査請求の受付

- (1) 原処分に係る審査請求は、窓口において受け付けるものとする。
- (2) 窓口は、審査請求書の写しを当該窓口で保管するようにした上で、直ちにこれを文書管理室に引き継ぐ（警察署の窓口にあつては、特使、通送（重要物品送達）又は郵送（簡易書留）によって文書管理室に送付する。）ものとする。

2 審査請求書に関する事務手続等

(1) 弁明書の作成

広島県公安委員会に対する審査請求に関する規則（平成28年広島県公安委員会規則第6号）第10条の規定により広島県公安委員会から弁明書の提出要求を受けた場合は、次の所属が弁明書を作成して提出を行うものとする。

ア 公安委員会が行った原処分に対する審査請求

総務部総務課公安委員会補佐室

イ 警察本部長が行った原処分に対する審査請求

当該原処分を行った業務主管課

(2) 諮問に関する事務

法第105条第3項の規定により広島県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）へ諮問が行われ、審査会から意見若しくは説明を求められ、又は必要な書類の提出を求められた場合は、前(1)の所属がこれに対応するものとする。

なお、文書管理室は、当該事務における審査会事務局との調整に当たるものとする。

第8 運用状況の報告

警察本部長（総務課長）は、毎会計年度終了後、警察情報公開センター及び警察署窓口における開示請求の受付処理の状況並びに審査請求件数及び審査請求の処理状況を取りまとめ、広島県総務局総務課長へ通知するものとする。

第9 その他

条例に基づく開示請求書その他関係文書の保存は、年度保存とし、保存期間は3年とする。

別記様式第 1 号（第 4 の 2 の (5) のア関係）

≪ 35 ミリメートル ≫	
広島県警察情報公開センター	↑ 15 ミリメートル ↓
・ ・	
整理番号	

注 整理番号は、各窓口における年度ごとの一連番号を記入する。

行政文書開示請求受付処理簿

（ 年度）

（窓口： 警察署）

整理 番号	受理年月日 (請求書日付)	請求者の氏名(名称)	請 求 概 要(※)	決定期間 満了日	決定期間 延長等	意見照会	開示等の決定	開示の実施		備考
								開示方法	実施日等	
	年 / / (/)				☐ 無 ☐ 有 ※決定期間満了日 / /	☐ 無 ☐ 有 ※照会日 / / 回答日 / /	決定日付(行政処分日) / / ・開示 ・部分開示 ・拒否 ・不開示 ・不存在 発送日(/)	☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ 郵送 ※交付・郵送枚数等 (枚) (円)	実施日 / / 費用徴収(確認)日 / / 郵送日 / /	
	年 / / (/)				☐ 無 ☐ 有 ※決定期間満了日 / /	☐ 無 ☐ 有 ※照会日 / / 回答日 / /	決定日付(行政処分日) / / ・開示 ・部分開示 ・拒否 ・不開示 ・不存在 発送日(/)	☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ 郵送 ※交付・郵送枚数等 (枚) (円)	実施日 / / 費用徴収(確認)日 / / 郵送日 / /	
	年 / / (/)				☐ 無 ☐ 有 ※決定期間満了日 / /	☐ 無 ☐ 有 ※照会日 / / 回答日 / /	決定日付(行政処分日) / / ・開示 ・部分開示 ・拒否 ・不開示 ・不存在 発送日(/)	☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ 郵送 ※交付・郵送枚数等 (枚) (円)	実施日 / / 費用徴収(確認)日 / / 郵送日 / /	
	年 / / (/)				☐ 無 ☐ 有 ※決定期間満了日 / /	☐ 無 ☐ 有 ※照会日 / / 回答日 / /	決定日付(行政処分日) / / ・開示 ・部分開示 ・拒否 ・不開示 ・不存在 発送日(/)	☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ 郵送 ※交付・郵送枚数等 (枚) (円)	実施日 / / 費用徴収(確認)日 / / 郵送日 / /	
	年 / / (/)				☐ 無 ☐ 有 ※決定期間満了日 / /	☐ 無 ☐ 有 ※照会日 / / 回答日 / /	決定日付(行政処分日) / / ・開示 ・部分開示 ・拒否 ・不開示 ・不存在 発送日(/)	☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ 郵送 ※交付・郵送枚数等 (枚) (円)	実施日 / / 費用徴収(確認)日 / / 郵送日 / /	
	年 / / (/)				☐ 無 ☐ 有 ※決定期間満了日 / /	☐ 無 ☐ 有 ※照会日 / / 回答日 / /	決定日付(行政処分日) / / ・開示 ・部分開示 ・拒否 ・不開示 ・不存在 発送日(/)	☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ 郵送 ※交付・郵送枚数等 (枚) (円)	実施日 / / 費用徴収(確認)日 / / 郵送日 / /	
	年 / / (/)				☐ 無 ☐ 有 ※決定期間満了日 / /	☐ 無 ☐ 有 ※照会日 / / 回答日 / /	決定日付(行政処分日) / / ・開示 ・部分開示 ・拒否 ・不開示 ・不存在 発送日(/)	☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ 郵送 ※交付・郵送枚数等 (枚) (円)	実施日 / / 費用徴収(確認)日 / / 郵送日 / /	
	年 / / (/)				☐ 無 ☐ 有 ※決定期間満了日 / /	☐ 無 ☐ 有 ※照会日 / / 回答日 / /	決定日付(行政処分日) / / ・開示 ・部分開示 ・拒否 ・不開示 ・不存在 発送日(/)	☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ 郵送 ※交付・郵送枚数等 (枚) (円)	実施日 / / 費用徴収(確認)日 / / 郵送日 / /	

注 整理番号は、各窓口における年度ごとの一連番号を記入する。

※ 請求概要は、簡潔に記載するものとする。

開示決定等意見書

年 月 日

様

〒

住所又は所在地

氏名又は名称

（法人その他の団体は代表者の氏名）

連絡先電話（ ）－

年 月 日付け 第 号で照会のあった件について、次のとおり回答します。

開示請求に係る行政文書の件名	
開示に関する意見	

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。