

神奈川県警察情報公開条例事務処理要綱の制定について

(平成 13 年 9 月 26 日例規第 59 号 / 神総発第 387 号)

改正 平成 15 年 3 月 3 日例 平成 17 年 3 月 29 日例規第 13 号神監発第 397 号神総発第 119 号神広発第 114 号神務発
規第 6 号神総発第 74 号 第 611 号神生総発第 553 号神暴発第 375 号神交規発第 121 号神交指発第 1756 号神駐発
号 第 173 号神備発第 138 号

平成 17 年 3 月 31 日例
規第 19 号神務発第 72 号 平成 19 年 2 月 23 日例規第 5 号神総発第 93 号
2 号

平成 19 年 3 月 30 日例
規第 15 号神務発第 64 号 平成 19 年 6 月 22 日例規第 24 号神総発第 436 号
9 号

平成 19 年 9 月 27 日例
規第 34 号神総発第 73 号 平成 20 年 11 月 21 日例規第 49 号神総発第 1186 号
4 号

平成 21 年 3 月 31 日例
規第 14 号神務発第 44 号 平成 22 年 3 月 24 日例規第 13 号神総発第 94 号
7 号

平成 22 年 6 月 1 日例
規第 24 号神総発第 15 号 平成 24 年 9 月 24 日例規第 38 号神総発第 197 号
3 号

平成 25 年 3 月 29 日例
規第 26 号神総発第 81 号 平成 25 年 12 月 27 日例規第 46 号神総発第 351 号
号

平成 26 年 3 月 25 日例
規第 20 号神総発第 71 号 平成 28 年 3 月 29 日例規第 14 号神監発第 230 号
号

平成 30 年 9 月 21 日例
規第 24 号神広発第 29 号 平成 31 年 3 月 26 日例規第 4 号神務発第 366 号
0 号

各所属長あて 本部長

このたび、神奈川県情報公開条例(平成 12 年神奈川県条例第 26 号)を適正かつ円滑に運用するため、神奈川県警察情報公開条例事務処理要綱を別添のとおり制定し、平成 13 年 10 月 1 日から施行することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

別添

神奈川県警察情報公開条例事務処理要綱

目次

- 第1章 総則(第1条 - 第3条)
 - 第2章 公開請求の受理(第4条 - 第11条)
 - 第3章 公開請求に対する諾否決定等(第12条 - 第14条)
 - 第4章 行政文書の公開(第15条 - 第21条)
 - 第5章 審査請求(第22条 - 第27条)
 - 第6章 情報の公表(第28条 - 第30条)
 - 第7章 情報の提供(第31条 - 第36条)
 - 第8章 雑則(第37条 - 第41条)
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、神奈川県情報公開条例(平成12年神奈川県条例第26号。以下「条例」という。)並びに神奈川県情報公開条例施行規則(平成13年神奈川県公安委員会規則第11号。以下「施行規則」という。)及び神奈川県情報公開条例施行規程(平成13年神奈川県警察本部告示第9号。以下「施行規程」という。)に基づき、神奈川県公安委員会(以下「公安委員会」という。)及び警察本部長(以下「本部長」という。)が行う情報公開に関する事務処理について、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この要綱における用語の意義は、条例において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 警察本部の所属 神奈川県警察の組織に関する規則(昭和44年神奈川県公安委員会規則第2号)に定める神奈川県警察本部各部の分課及び附置機関、市警察部、相模方面本部、サイバーセキュリティ対策本部並びに神奈川県警察学校をいう。
- (2) 情報公開窓口 公安委員会及び本部長における情報公開に関する相談、案内等及び行政文書の公開の請求(以下「公開請求」という。)の受理を行うための窓口をいう。
- (3) 本部主管課 公開請求に係る行政文書(以下「請求文書」という。)及び情報の提供に係る行政文書(以下「請求文書等」という。)に関し、次のいずれかに該当する警察本部の所属をいう。
 - ア 請求文書等を作成し、又は管理している所属
 - イ 請求文書等に記録されている情報に係る事務を主管している所属
 - ウ 請求文書等の作成の根拠を主管している所属
 - エ その他総務部長が適当と認めて指名した所属

- (4) 本部関係課 請求文書等に記録されている情報と関連があり、条例第 10 条第 1 項に規定する公開請求に対する諾否の決定(以下「諾否決定」という。)に関与を要すると認められる警察本部の所属をいう。
- (5) 指定主管課 本部主管課が複数にわたる場合で、諾否決定に伴う事務を集約し、調整する必要があると認めるときに総務部長が指定する警察本部の所属をいう。
- (6) 署主管課 請求文書等を作成し、又は管理している警察署の課をいう。
(分掌事務)

第 3 条 本部主管課における情報公開に係る事務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 条例第 9 条に規定する公開請求の手續に関する事(総務部総務課(以下「総務課」という。)の事務を除く。)
 - (2) 諾否決定及び条例第 10 条第 2 項から第 5 項までに規定する通知に関する事。
 - (3) 条例第 11 条第 1 項に規定する事案の移送に関する協議、通知等に関する事。
 - (4) 条例第 12 条に規定する第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関する事。
 - (5) 条例第 13 条に規定する行政文書の公開の実施に関する事(総務課の事務を除く。)
 - (6) 条例第 16 条に規定する諮問及び条例第 17 条に規定する通知に関する事。
 - (7) 条例第 19 条第 3 項及び第 20 条に規定する意見の陳述等に関する事。
 - (8) 条例第 22 条に規定する情報の公表に関する事(総務課の事務を除く。)
 - (9) 条例第 23 条に規定する情報の提供に関する事(総務課の事務を除く。)
- 2 警察署における情報公開に係る事務は、当該警察署の条例の実施に関する相談、案内等に関する事及び条例第 9 条に規定する公開請求の手續に関する事とする。
- 3 総務課における情報公開に係る事務は、次に掲げるとおりとする。
- (1) 条例の実施に関する相談、案内等に関する事。
 - (2) 条例第 9 条に規定する公開請求の手續に関する事(本部主管課の事務を除く。)
 - (3) 条例第 13 条に規定する行政文書の公開の実施に関する事(本部主管課の事務を除く。)
 - (4) 条例第 22 条に規定する情報の公表に関する事(本部主管課の事務を除く。)
 - (5) 条例第 23 条に規定する情報の提供に関する事(本部主管課の事務を除く。)
 - (6) 前 2 項に規定する事務の指導及び連絡調整に関する事。

第 2 章 公開請求の受理

(情報公開窓口)

- 第 4 条 情報公開窓口を神奈川県県政情報センター(以下「県政情報センター」という。)及び警察署に置く。
- 2 警察署の情報公開窓口は、警務課住民相談係とする。
 - 3 情報公開窓口で行う公開請求の受理は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める行政文書に対するものとする。

- (1) 県政情報センター 公安委員会及び神奈川県警察で管理する行政文書
 - (2) 警察署 当該警察署で管理する行政文書
- 4 情報公開窓口の開設時間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。ただし、閉庁日(神奈川県の子休日を定める条例(平成元年神奈川県条例第 12 号)第 1 条第 1 項に規定する県の休日という。)は、開設しないものとする。
- (1) 県政情報センター 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
 - (2) 警察署 午前 8 時 30 分から午後 0 時まで及び午後 1 時から午後 5 時 15 分まで
- 5 情報公開窓口の事務は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者(以下「窓口担当者」という。)が担当する。
- (1) 県政情報センター 総務課の職員
 - (2) 警察署 原則として警務課住民相談係の職員
- (公開請求の受理)
- 第 5 条 公開請求は、窓口担当者が、行政文書公開請求書(施行規則第 1 号様式及び施行規程第 1 号様式。以下「請求書」という。)を受領することにより受理するものとする。(請求文書の特定等)
- 第 6 条 窓口担当者は、公開請求を受理するに当たっては、請求者から公開を求めたい情報の内容について聴取し、請求文書の特定に当たるものとする。この場合において、窓口担当者は、本部主管課、署主管課及び総務課の職員と連絡を取り合うものとする。
- 2 請求文書を管理していない場合において、請求書を受領する前に明らかに文書不存在に該当すると認めるときは、窓口担当者は、請求者に対し、文書事務の流れ、制度の内容等について十分説明し、理解を得られるように努めるとともに、当該公開請求の趣旨に沿った別の行政文書が存在するときは、その旨を案内するものとする。
- 3 窓口担当者は、公開請求を受理するに当たっては、受理後に条例第 8 条の規定により行政文書の存否を明らかにしないで対応する場合もあることを念頭に、安易に存在しているか否かを明らかにしないよう慎重に応接するものとする。
- (大量請求への対応)
- 第 6 条の 2 窓口担当者は、請求文書が著しく大量となり、かつ、処理手続に多大な日数を要する請求(以下「大量請求」という。)については、受理する前に大量請求しなければならない必要性を確認するとともに、事務執行上の支障を説明し、抽出請求、分割請求その他の適切な請求となるよう要請するものとする。
- 2 請求文書の量が膨大で、かつ、処理手続におおむね 1 年以上の期間を要する請求(以下「超大量請求」という。)について、請求者が前項の要請に応じない場合は、相当の部分を 60 日以内に諾否決定し、残りの部分は条例で予定している請求権の行使の範囲を超える請求として、条例第 10 条第 1 項に基づき公開を拒否するものとする。この場合において、請求者に対する通知は、超大量請求に対する諾否決定の通知書(第 1 号様式)によるものとする。

- 3 窓口担当者は、事務遂行能力を減殺させることを目的とし、特定の個人をひぼうし、威圧し、又は攻撃することを目的とするなど明らかな害意が認められる大量請求については、請求の取下げを要請するものとする。この場合において、請求者が要請に応じないときは、権利濫用として、条例第 10 条第 1 項に基づき公開を拒否するものとする。

(情報公開請求受理簿への登載)

- 第 7 条 窓口担当者は、請求書を受領するに当たっては、総務課に備え付ける情報公開請求受理簿(第 2 号様式)に登載するものとし、総務部総務課長(以下「総務課長」という。)は、暦年ごとに一連番号を付して公開請求状況を明らかにしておくものとする。

(情報公開窓口における請求書の受領等)

- 第 8 条 県政情報センターにおいて窓口担当者が請求書を受領する場合の手続は、次によるものとする。

- (1) 請求書に不備がある場合は、受領する前に、請求者に是正を求めること。
- (2) 請求書(3 部複写)の各葉に受理印(第 3 号様式)を押し、情報公開請求受理簿に登載した番号(以下「受理番号」という。)を記入すること。
- (3) 受領した請求書の控えの 1 部を請求者に交付すること。

- 2 警察署において窓口担当者が請求書を受領する場合の手続は、次によるものとする。

- (1) 請求書に不備がある場合は、受領する前に、請求者に是正を求めること。
- (2) 請求書(3 部複写)の各葉に受理印を押し、受理番号を記入すること。
- (3) 受領した請求書の控えの 1 部を請求者に交付すること。
- (4) 受領した請求書の内容を警察署長に報告すること。

(郵送等による請求書の受領等)

- 第 9 条 前条の規定は、郵送により請求書が提出された場合の請求書の受領手続について準用する。この場合において、同条第 1 項第 3 号及び第 2 項第 3 号中「交付」とあるのは、「送付」と読み替えるものとする。

- 2 ファクシミリ送信により請求書が提出された場合は、当該請求書を感じ紙により受信したときあつては当該請求書の原本及び控え 2 部を作成し、普通紙により受信したときあつては控えを 2 部作成し、その受領手続については、前条の規定を準用する。この場合において、同条第 1 項第 2 号及び第 2 項第 2 号中「(3 部複写)」とあるのは「(原本及び控え 2 部)」と、同条第 1 項第 3 号及び第 2 項第 3 号中「交付」とあるのは「送付」と読み替えるものとする。

- 3 神奈川電子自治体共同運営電子申請・届出システム(以下「電子申請」という。)により神奈川県県民局くらし県民部情報公開広聴課(以下「県情報公開広聴課」という。)から請求書が送付された場合は、電子申請のサーバに記録された日を諾否決定に係る期間の起算日として事務を処理するものとし、その受領手続については、前条第 1 項第 2

号の規定を準用する。この場合において、同号中「請求書(3部複写)の各葉」とあるのは、「請求書」と読み替えるものとする。

(請求書等の送付等)

第10条 公開請求を総務課長が受理した場合には本部主管課の長(以下「本部主管課長」という。)、本部関係課の長(以下「本部関係課長」という。)及び請求文書を管理している警察署長に、警察署長が受理した場合には総務課長及び本部主管課長に、請求書の内容をファクシミリ送信等により直ちに通知するものとする。

2 前項の規定により通知を受け、又は公開請求を受理した次の各号に掲げる者は、当該各号に定める書類を神奈川県警察逓送規程(昭和50年神奈川県警察本部訓令第4号)に定める重要文書の逓送又は特使により、速やかに総務課長に送付するものとする。

(1) 本部主管課長 請求文書の写し1部

(2) 本部関係課長(請求文書を保管している場合に限る。)及び前項の規定により通知を受けた警察署長 請求文書の写し2部

(3) 公開請求を受理した警察署長 請求文書の写し2部並びに請求書の原本(1枚目)及び控え(2枚目)

3 第8条第1項の規定により請求書を受領し、又は前項の規定により請求書等の送付を受けた総務課長は、次の各号に掲げる者に対し、当該各号に定める書類を送付するものとする。

(1) 本部主管課長又は指定主管課長(指定主管課の長をいう。以下同じ。) 請求書の原本並びに本部関係課長及び警察署長から送付を受けた請求文書の写し1部

(2) 神奈川県県民局くらし県民部情報公開広聴課長(以下「県情報公開広聴課長」という。) 請求書の控え

4 総務課長及び警察署長は、請求書の原本を複写して保管し、公開請求状況を明らかにしておくものとする。

(請求書の補正等)

第11条 本部主管課長及び指定主管課長(以下「本部主管課長等」という。)は、受理した公開請求の請求書に形式上の不備があるときその他の不適法な公開請求となる記述があるときは、請求者に補正を求めるものとする。この場合において、請求者が補正に応じないときは、神奈川県行政手続条例(平成7年神奈川県条例第1号)第7条の規定により要件を欠く請求として請求拒否決定をすることとし、行政文書公開拒否決定通知書(施行規則第4号様式及び施行規程第4号様式)により通知するものとする。

第3章 公開請求に対する諾否決定等

(諾否決定)

第12条 公開請求に対する諾否決定の事務を処理するに当たり、総務部長により指定主管課が指定されているときは、当該指定主管課長が事務の取りまとめを行うものとする。

- 2 本部主管課長等は、請求文書を特定し、その記録内容を確認し、及び審査して諾否決定を行うものとする。
- 3 前項の諾否決定に当たっては、本部主管課長等は、次に掲げるところにより関係者と協議等を行うものとする。
 - (1) 警察署で管理する行政文書についての諾否決定に当たっては、当該警察署長と十分な協議を行うこと。
 - (2) 公開請求された行政文書が複数の所属にかかわるものである場合は、事前の調整を十分に行い、統一的な判断ができるように努めること。
 - (3) 条例第 12 条第 1 項及び第 2 項の規定により第三者に対する意見書提出の機会を付与する場合は、意見書提出機会付与通知書(施行規則第 8 号様式及び施行規程第 8 号様式)により通知し、意見を求めること。
- 4 本部主管課長等は、条例第 10 条第 4 項又は第 5 項の規定により諾否決定期間を延長する場合は、請求者にその旨を行政文書公開諾否決定期間延長通知書(施行規則第 5 号様式及び施行規程第 5 号様式)又は行政文書公開諾否決定期間特例延長通知書(施行規則第 6 号様式及び施行規程第 6 号様式)により通知するとともに、通知した書面の写しを遅滞なく総務課長に送付するものとする。
- 5 本部主管課長等は、公開請求が受理された日から起算して、おおむね 1 週間(大量請求などの正当な理由がある場合は相当期間)をめどに第 2 項の諾否決定を終え、神奈川県公安委員会の権限に属する事務の決裁等に関する規則(平成 26 年神奈川県公安委員会規則第 1 号)及び神奈川県警察事務決裁規程(昭和 53 年神奈川県警察本部訓令第 6 号)に基づいて諾否決定の決裁を受けるものとする。この場合において、当該本部主管課長等は、総務課長に合議するものとする。
- 6 前項の決裁区分は、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる公開請求に係る諾否決定を基準とする。

公安委員会直裁事項	公安委員会あてに行われた公開請求
本部長決裁事項	1 警察本部の部長(組織犯罪対策本部長及び運転免許本部長を含む。)、市警察部長、方面本部長及びサイバーセキュリティ対策本部長(以下「部長等」という。)において、本部長の決裁を要すると認める公開請求 2 指定主管課が指定された請求のうち、重要と認められる公開請求
部長等の専決事項	公安委員会直裁事項、本部長決裁事項及び本部主管課長等の専決事項に属さない公開請求
本部主管課長等の専決事項	1 情報提供等により、既に公表している情報のみが記録されている行政文書に係る公開請求 2 過去において同様の公開請求がなされており、判断に疑義が生じない公開請求

(請求者等への通知)

第13条 前条第5項の決裁を受けた本部主管課長等は、次に掲げるところにより請求者等へ通知するとともに、通知した書面の写しを遅滞なく総務課長に送付するものとする。

- (1) 行政文書公開決定通知書(施行規則第2号様式及び施行規程第2号様式)、行政文書一部公開決定通知書(施行規則第3号様式及び施行規程第3号様式)又は行政文書公開拒否決定通知書(施行規則第4号様式及び施行規程第4号様式)(以下「決定通知書等」という。)を作成し、請求者へ送付すること。
- (2) 条例第12条第1項及び第2項の規定により意見書提出の機会を与えられた第三者から公開に反対する意見書が提出された場合において、公開を決定したときは、公開を決定した旨及びその理由並びに公開を実施する日を行政文書公開通知書(施行規則第9号様式及び施行規程第9号様式)により通知すること。

(事案の移送)

第14条 条例第11条の規定により事案を移送する場合の手続は、次によるものとする。

- (1) 本部主管課長等は、移送先の実施機関との協議を経て事案の移送を決定し、移送先の実施機関に事案を移送する旨の通知(第4号様式)及び請求書を送付すること。
- (2) 事案を移送した本部主管課長等は、行政文書公開請求事案移送通知書(施行規則第7号様式及び施行規程第7号様式)により、事案を移送した旨を請求者に通知するとともに、その写しを総務課長に送付すること。
- (3) 事案を移送した本部主管課長等は、移送先の実施機関に公開請求に係る行政文書の貸与その他の必要な協力を行うこと。

第4章 行政文書の公開

(文書又は図面の公開方法)

第15条 文書又は図面の公開方法は、閲覧又は写しの交付のうち、公開請求時の請求者の求めた区分により行うものとする。

2 閲覧は、次に掲げるもののうち、いずれかの方法によるものとする。

- (1) 文書又は図面の原本を請求者に提示し、閲覧させる。
- (2) 原本が汚損し、又は破損するおそれがある場合は、複写したものにより行う。
- (3) 部分公開を行う場合は、原則として当該行政文書の原本を複写し、その複写したものの非公開部分を黒色マジック等で消して、更にそれを複写したものをもちて公開する。

3 写しの作成は、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 写しは、原則として普通紙複写機により単色刷りで作成するものとする。この場合において、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、冊子等で見開きになった2ページ分を1枚に複写することはできる。

- (2) 部分公開を行う場合は、前項第3号を準用する。
- (3) 地図、図面、写真、フィルムその他の行政文書で、あらかじめ業者との複写委託契約によりその複写が可能なものについては、当該契約により納入される複写物を交付することができる。この場合において、当該複写及び納入の委託に要する費用は、請求者の負担とする。

(閲覧等及び写し等の交付)

第16条 閲覧又は視聴(以下「閲覧等」という。)及び写し又は複写した物(以下「写し等」という。)の交付は、県政情報センターにおいて行う。

2 本部主管課長等は、公開の実施が円滑に行えるよう、次に掲げる事前準備を行うものとする。

- (1) 請求者が閲覧等を求めている場合において、写し等をもって閲覧等に応じるときは、あらかじめ当該写し等を作成しておくこと。
- (2) 請求者が写し等の交付を求めている場合には、電話等により請求者に必要とする行政文書の範囲を確認し、交付に要する費用について了承を得た上で、あらかじめ当該写し等を作成しておくこと。
- (3) 閲覧等に係る行政文書又は第1号若しくは第2号の規定により作成した写し等を総務課長に引き継いでおくこと。

3 総務課の職員は、次により閲覧等及び写し等の交付の事務に当たるものとする。

- (1) 請求者が県政情報センターに来庁した場合は、請求者に決定通知書等の提示を求めること。
- (2) 行政文書若しくは写し等を請求者に提示して閲覧等をさせ、又は写し等を交付し、請求者の求めに応じて必要な説明を行うこと。

4 前項第2号の場合において、本部主管課等の職員は、総務課の職員の要請に応じ、補足説明その他の必要な協力を行うものとする。

5 施行規則第9条第3項及び施行規程第9条第3項に規定する行政文書の閲覧等の中止及び禁止は、閲覧等の事務を行っている職員が、当該請求者に対し、根拠条項である施行規則等の規定及び中止又は禁止を行う原因となった事実を明示して行うものとする。

(費用の徴収)

第17条 条例第15条に規定する公開請求に係る写し等の交付(次条による写し等の交付を含む。)に要する費用は、前納とし、その費用の額については、写し等の交付に要する費用の額について(平成12年3月31日神奈川県民部長通知)に基づき、別表のとおりとする。

2 費用の徴収は、県情報公開広聴課の職員が行うことから、総務課の職員が写し等を交付する際は、県情報公開広聴課の職員と密接な連携を保持するものとする。

(公開実施後における写し等の交付)

第 18 条 請求者が公開の場所において、公開実施後に閲覧等に係る行政文書の写し等の交付を求めた場合は、公開の実施の事務を行っている総務課の職員が、次により対応するものとする。

(1) 請求者に必要とする行政文書の範囲を確認し、交付に要する費用について了承を得た上で、当該写し等を作成すること。

(2) 費用の納付を確認後、写し等を交付すること。

(郵送による写し等の交付)

第 19 条 請求者が郵送により写し等の交付を求めている場合は、本部主管課長等は、次により交付の事務を行うものとする。

(1) 電話等により必要とする行政文書の範囲を請求者に確認し、交付に要する費用について了承を得た上で、当該写し等を作成すること。

(2) 写し等の交付に要する費用及び郵送料を、次に掲げる方法で県情報公開広聴課に納付するよう請求者に教示すること。

ア 写し等の交付に要する費用は、現金又は郵便貯金銀行及び郵便貯金銀行が銀行代理業に係る業務の委託契約を締結した日本郵便株式会社の営業所(日本郵便株式会社)が業務を再委託した者の施設を含む。)が取り扱う為替による。

イ 郵送料は、切手による。

(3) 決定通知書等に費用負担に係る案内文書(第 5 号様式)を同封し、徴収額を通知するとともに、案内文書の写しを総務課長に送付すること。

(4) 交付する写し等を総務課長を経由して県情報公開広聴課に引き継ぎ、郵送を依頼すること。

(請求者が公開請求を取り下げた場合の対応)

第 20 条 大量請求においては、請求文書の相当の部分を公開した結果、請求者が残りの行政文書について公開を求めなくなることもあることから、公開の実施の事務を行う職員は、必要に応じて請求者の意向を確認するものとする。この場合において、請求者が公開を求めないときは、次に掲げる事項を記載した書面の提出を求めるものとする。

(1) 書面を作成した年月日

(2) 請求者の住所及び氏名

(3) 取り下げる公開請求に係る請求先、請求年月日及び受理番号

(4) 公開請求を取り下げる旨の意思表示

(公開の実施に係る特例)

第 21 条 一度行政文書の公開を受けたものから、当該公開を受けた日からおおむね 1 か月以内に、再度同一の行政文書について閲覧等又は写し等の交付の申出があった場合は、当該申出に応じ、再度公開を実施するものとする。

第 5 章 審査請求

(通則)

第 22 条 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の取扱いは、行政不服審査に関する規程(昭和 45 年神奈川県公安委員会訓令第 1 号)に定めるもののほか、この章の定めるところによるものとする。

(諮問)

第 23 条 審査請求を受理した本部主管課長等は、公安委員会の意思決定を経た後、総務課長を経由して神奈川県情報公開審査会(以下「審査会」という。)へ諮問書を提出し、諮問するものとする。この場合において、当該審査請求に関与することが必要と認められる所属の長は、本部主管課長等に必要な協力を行うものとする。

(諮問をした旨の通知等)

第 24 条 本部主管課長等は、審査会に諮問後、速やかに、条例第 17 条各号に掲げるものに対して情報公開審査会諮問通知書(施行規則第 10 号様式)を送付し、諮問をした旨の通知を行うものとする。

(審査会の調査権限に対する対応)

第 25 条 本部主管課長等は、審査会から諾否決定に係る行政文書の提示、意見若しくは説明又は資料の提出を求められた場合には、審議に支障のないよう遅滞なくこれに応じるものとする。この場合において、当該本部主管課長等は、行政文書の提示及び資料の提出を行うときは、総務課長を経由するものとする。

2 審査会で口頭により意見の陳述等を行う場合の出席者は、原則として本部主管課長等とする。

3 本部主管課長等は、神奈川県情報公開審査会規則(昭和 58 年神奈川県規則第 10 号)第 9 条の規定により特別の配慮を申し出る場合は、総務課長を経由して、理由書を審査会に提出するものとする。

第 26 条 削除

(裁決書の作成)

第 27 条 本部主管課長等は、行政不服審査に関する規程第 21 条に規定する裁決書の作成に当たっては、総務課長と協議するものとする。

第 6 章 情報の公表

(情報の公表)

第 28 条 条例第 22 条第 1 項第 5 号に掲げる事項は、公安委員会又は本部長が必要と認めるものとする。

2 前項に規定する公安委員会又は本部長が必要と認めるものの公表は、警察本部の所属長が神奈川県警察ホームページ等に掲載することにより行うものとする。

(公開決定情報の公表)

第 29 条 条例第 22 条第 2 項に規定する行政文書（以下「公開決定情報」という。）の公表は、警察本部の所属長が神奈川県警察ホームページ等に掲載することにより行うものとする。

（事前の協議等）

第 30 条 警察本部の所属長は、前 2 条により公表を行う場合は、事前に総務課長と協議するものとする。

2 総務課長は、公表状況について、情報の公表等一覧表（第 6 号様式）により、把握しておくものとする。

第 7 章 情報の提供

（情報提供の申出）

第 31 条 条例第 23 条に規定する県民の求めに応じた情報の提供（以下「情報提供」という。）の申出は、原則として当該情報提供を求める者（以下「申出者」という。）が県政情報センターに来庁した場合に限り、行うことができるものとする。

2 窓口担当者は、県政情報センターにおいて情報提供の申出を受けたときは、本部主管課の職員と連絡を取り合うものとする。

（対象文書）

第 32 条 本部主管課長が、公開請求の手続きによることなく、情報提供ができる行政文書は次に掲げるものとする。

(1) 過去に公開請求があり全部を公開した行政文書で、情報提供の申出を受けた時においても明らかに判断が変わらないもの

(2) 既に公表されている情報のみが記載されている行政文書

(3) その他情報公開条例第 5 条各号に規定する非公開情報が含まれていないことが明らかな行政文書

（閲覧等又は写し等の提供）

第 33 条 閲覧等又は写し等の提供は、県政情報センターにおいて行うものとする。

2 総務課の職員は、次により、閲覧等及び写し等の提供の事務に当たるものとする。

(1) 行政文書若しくは写し等を申出者に提示して閲覧等をさせ、又は写し等を交付し、申出者の求めに応じて必要な説明を行うこと。

(2) 写し等の交付が費用の負担を必要とする場合は、申出者から行政文書の写し等の交付申出書（第 7 号様式。以下「申出書」という。）の提出を受けること。

(3) 写し等の交付を申出の日後に行う場合には、申出者に申出書の写しを渡すものとする。

3 本部主管課の職員は、総務課の職員の要請に応じ、補足説明その他の必要な協力を行うものとする。

（申出書の送付等）

第 34 条 第 33 条第 2 項第 2 号の規定により申出書の提出を受けた総務課長は、申出書の原本を県情報公開広聴課長に送付するものとする。

2 総務課長及び本部主管課長は、申出書の原本を複写して保管し、提供状況を明らかにしておくものとする。

(費用負担)

第 35 条 第 33 条に規定する行政文書の写し等を提供する場合における当該行政文書の写し等の交付に要する費用は、申出者の負担とする。ただし、次に掲げる行政文書の写し等を提供する場合は、この限りでない。

- (1) 広報及び普及啓発を目的に作成された行政文書
- (2) 県民に法令、行政手続等の内容を説明するために必要な行政文書
- (3) その他無料で情報提供することが適当と認められる行政文書

2 前項の行政文書の写し等の交付に要する費用の徴収は、第 17 条の規定を準用する。

(郵送による写し等の交付)

第 36 条 申出者が郵送による写し等の交付を求めている場合は、本部主管課長は、次により交付の事務を行うものとする。

(1) 写し等の交付に要する費用及び郵送料を、次に掲げる方法で県情報公開広聴課に納付するよう申出者に教示すること。

ア 写し等の交付に要する費用は、現金又は郵便貯金銀行及び郵便貯金銀行が銀行代理業に係る業務の委託契約を締結した日本郵便株式会社の営業所（日本郵便株式会社が業務を再委託した者の施設を含む。）が取り扱う為替による。

イ 郵送料は切手による。

(2) 費用負担に係る案内文書を郵送し、徴収額を通知するとともに、案内文書の写しを総務課長に送付すること。

(3) 交付する写し等を総務課長を経由して県情報公開広聴課に引継ぎ、郵送を依頼すること。

第 8 章 雑則

(出資団体等の情報公開)

第 37 条 出資団体等を所管する警察本部の所属長は、出資団体等における公開請求に係る事務が本部主管課等の事務に準じて処理されるよう指導するものとする。

2 出資団体等を所管する警察本部の所属長は、条例第 26 条第 3 項に規定する指定をするときは、事前に総務課長と協議するものとする。

(請求文書の保存期間)

第 38 条 請求文書の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 諾否決定を行った日(諾否決定の処分に対して審査請求がなされた場合は、当該審査請求に対する裁決が行われた日)の翌日から起算して 1 年とする。

- (2) 神奈川県公安委員会行政文書管理規則(平成 13 年神奈川県公安委員会規則第 12 号。以下「行政文書管理規則」という。)及び神奈川県警察行政文書管理規程(昭和 57 年神奈川県警察本部訓令第 12 号。以下「行政文書管理規程」という。)に定めるファイル基準表による保存期間満了の日が前号の規定による保存期間の満了の日を超えるときは、ファイル基準表による保存期間とする。
- 2 本部主管課長等は、前項第 1 号の規定により請求文書をファイル基準表による保存期間を超えて保存するときは、神奈川県警察ファイリングシステム実施要綱の制定について(平成 12 年 12 月 18 日 例規第 55 号、神総発第 439 号)第 30 条に規定する保存期間の延長の手続をとるものとする。
- 3 諾否決定の処分又は裁決に対して取消訴訟が提起された場合は、当該訴訟に係る請求文書は、訴訟の判決が確定するまでの間保存するものとする。この場合において、当該請求文書をファイル基準表による保存期間を超えて保存することとなる時の手続は、前項と同様とする。

(文書目録の作成)

第 39 条 警察本部の所属長は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところにより、行政文書の目録(以下「文書目録」という。)を作成するものとする。

- (1) ファイル文書目録(施行規則第 12 号様式及び施行規程第 11 号様式) 行政文書管理規則及び行政文書管理規程に定めるファイル基準表に基づき作成すること。
- (2) 30 年(10 年)保存文書目録(施行規則第 13 号様式及び施行規程第 12 号様式) 保存期間が 10 年以上の行政文書について、行政文書 1 件ごとに件名を記入し、保存期間ごとに別冊として作成すること。
- (3) その他の文書目録 神奈川県情報公開条例附則第 5 項第 2 号の規定による行政文書を定める規則(平成 13 年神奈川県規則第 109 号。以下「行政文書を定める規則」という。)第 2 号に規定する行政文書については、ファイル文書目録に準じた文書目録を作成すること。
- 2 行政文書を定める規則第 2 号に規定する行政文書については、前項第 3 号の文書目録に登載されている範囲のものとする。
- 3 その他文書目録の作成に関して必要な事項は、その都度総務部長が指示するものとする。

(文書目録の整備)

第 40 条 警察本部の所属長は、文書目録の内容について、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところにより、定期的に加除修正を行い、整備するものとする。

- (1) ファイル文書目録 毎年修正する必要はないが、事務事業の大幅な変更があった場合等は、必要な加除修正を行うこと。
- (2) 30 年(10 年)保存文書目録 毎年(度)、処理済み文書の目録を追加し、及び保存期間満了に伴い廃棄したものについては、その都度目録を削除すること。

- 2 前条の文書目録にあつては警察本部情報公開室及び警察署警務課住民相談係に備え付けることにより、当該文書目録に係る電磁的記録にあつては神奈川県ホームページにおいて公開し、インターネットを利用する方法又は県政情報センター及び地域県政情報コーナーに設置されているインターネット情報端末の映像面に表示する方法により一般の閲覧に供するものとする。

(運用状況の把握等)

第41条 総務課長は、公安委員会及び本部長の実施機関ごとの公開請求の件数、諾否決定の件数、審査請求の処理件数その他の事務処理状況について、一元的に把握しておくものとする。

- 2 本部主管課長等は、情報公開請求処理簿（第8号様式）により、事務処理の状況、措置結果等を把握しておくものとする。

附 則(平成15年3月3日例規第6号神総発第74号)

附 則(平成17年3月29日例規第13号神監発第397号神総発第119号神広発第114号神務発第611号神生総発第553号神暴発第375号神交規発第121号神交指発第1756号神駐発第173号神備発第138号)

附 則(平成17年3月31日例規第19号神務発第722号)

附 則(平成19年2月23日例規第5号神総発第93号)

附 則(平成19年3月30日例規第15号神務発第649号)

附 則(平成19年6月22日例規第24号神総発第436号)

附 則(平成19年9月27日例規第34号神総発第734号)

附 則(平成20年11月21日例規第49号神総発第1186号)

附 則(平成21年3月31日例規第14号神務発第447号)

附 則(平成22年3月24日例規第13号神総発第94号)

附 則(平成22年6月1日例規第24号神総発第153号)

附 則(平成24年9月24日例規第38号神総発第197号)

附 則(平成 25 年 3 月 29 日例規第 26 号神総発第 81 号)

附 則(平成 25 年 12 月 27 日例規第 46 号神総発第 351 号)

附 則(平成 26 年 3 月 25 日例規第 20 号神総発第 71 号)

附 則(平成 28 年 3 月 29 日例規第 14 号神監発第 230 号)

附 則(平成 30 年 9 月 21 日例規第 24 号神広発第 290 号)

附 則(平成 31 年 3 月 26 日例規第 4 号神務発第 366 号)

別表(第 17 条関係)

種別	規格	単価	備考
普通紙複写機による単色刷り	A3 判まで	10 円	1 枚(面)の単価
普通紙複写機による多色刷り	A3 判まで	40 円	1 枚(面)の単価
フロッピーディスク	3.5 インチ 2HD	40 円	
カセットテープ	120 分	160 円	
ビデオテープ	120 分 HG	240 円	
光ディスク	CD R 700MB	80 円	
	DVD R 4.7GB	160 円	

第 1 号様式(第 6 条の 2 関係)

超大量請求に対する諾否決定の通知書

[別紙参照]

第 2 号様式(第 7 条、第 8 条関係)

情報公開請求受理簿

[別紙参照]

第 3 号様式(第 8 条関係)

受理印

[別紙参照]

第 4 号様式(第 14 条関係)

行政文書公開請求事案移送通知書
[別紙参照]

第5号様式(第19条、第36条関係)

案内文書
[別紙参照]

第6号様式(第30条関係)

情報の公表等一覧表
[別紙参照]

第7号様式(第33条関係)

行政文書の写し等の交付申出書
[別紙参照]

第8号様式(第41条関係)

情報公開請求処理簿
[別紙参照]