

## 情報公開事務取扱要綱の制定について（通達）

平成15年12月24日

福岡県警察本部内訓第27号

本部長

この度、情報公開事務取扱要綱を次のとおり制定し、平成16年1月1日から施行することとしたので、その運用に誤りのないようになされたい。

記

### 目次

- 第1 趣旨
- 第2 定義
- 第3 情報公開窓口等
- 第4 本部長が管理する公文書の情報公開に係る事務処理
- 第5 公安委員会が管理する公文書の情報公開に係る事務処理
- 第6 出資法人の情報公開の推進に関する指導等
- 第7 関係書類の保存

#### 第1 趣旨

この内訓は、福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号。以下「条例」という。）、福岡県公安委員会が管理する公文書の開示等に関する規則（平成14年福岡県公安委員会規則第18号。以下「規則」という。）、福岡県警察本部長が管理する公文書の開示等に関する規程（平成14年6月福岡県警察本部告示第29号。以下「告示」という。）その他別に定めがあるもののほか、福岡県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び福岡県警察本部長（以下「本部長」という。）が行う情報公開に係る事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 定義

この内訓において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるとおりとする。

- 1 所属 福岡県警察本部（以下「本部」という。）の課、監察官室及び部の附置機関、福岡市警察部庶務課、北九州市警察部機動警察隊（以下「機動警察隊」という。）、警察学校（以下「学校」という。）並びに警察署をいう。
- 2 所属長 所属の長をいう。
- 3 主管課等 条例第5条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）に係る公文書（条例第2条第2項に規定する公文書をいう。以下同じ。）に記録されている情報に係る

業務を主管する所属（警察署を除く。）をいう。

4 主管課長等 主管課等の長をいう。

5 開示決定 条例第11条第1項の規定による開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。

6 非開示決定 条例第11条第2項の規定による開示請求に係る公文書の全部を開示しない旨の決定（条例第9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公文書を管理していないときを含む。）をいう。

### 第3 情報公開窓口等

#### 1 情報公開窓口

情報公開に係る事務を行うための窓口（以下「情報公開窓口」という。）は、総務部総務課情報公開室（以下「情報公開室」という。）、機動警察隊及び警察署とする。

#### 2 窓口担当者

情報公開窓口に、窓口担当者を置き、情報公開室にあってはその職員（福岡県警察の職員をいう。以下同じ。）を、機動警察隊及び警察署にあっては総務を担当する職員をもって充てる。

#### 3 開示請求を受理する範囲

情報公開窓口において開示請求を受理する範囲は、次表のとおりとする。

情報公開窓口	開示請求を受理する範囲
情報公開室	公安委員会及び本部長が管理する公文書に係る開示請求
機動警察隊	北九州市警察部機動警察隊長が管理する公文書に係る開示請求
警察署	警察署長が管理する公文書に係る開示請求

### 第4 本部長が管理する公文書の情報公開に係る事務処理

#### 1 事務処理体制

##### (1) 情報公開事務総括責任者

ア 本部に、情報公開事務総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置き、総務部長をもって充てる。

イ 総括責任者は、本部長が管理する公文書の情報公開に係る事務を総括するものとする。

##### (2) 情報公開事務総括副責任者

ア 本部に、情報公開事務総括副責任者（以下「総括副責任者」という。）を置き、総務部総務課長をもって充てる。

イ 総括副責任者は、総括責任者の指揮を受け、本部長が管理する公文書の情報公開に係

る主管課等との協議及び連絡・調整を行うものとする。

(3) 情報公開事務責任者

ア 所属に、情報公開事務責任者（以下「事務責任者」という。）を置き、所属長をもって充てる。

イ 事務責任者は、所属における情報公開に係る事務を総括するものとする。

(4) 情報公開事務副責任者

ア 所属に、情報公開事務副責任者を置き、次表に掲げる者をもって充てる。

所属	情報公開事務副責任者
本部の課、監察官室及び刑事部科学捜査研究所並びに福岡市警察部庶務課	次席
部の附置機関（刑事部科学捜査研究所を除く。）及び機動警察隊	副隊長
学校	副校長
警察署	副署長

イ 情報公開事務副責任者は、事務責任者を補佐するとともに、事務責任者に事故があるときは、その職務を代行するものとする。

(5) 情報公開事務担当者

ア 所属に、情報公開事務担当者を置き、次表に掲げる者をもって充てる。

所属	情報公開事務担当者
本部の課、監察官室及び部の附置機関（刑事部科学捜査研究所を除く。）並びに福岡市警察部庶務課	庶務を担当する警部の階級（同相当職を含む。以下同じ。）にある者（庶務を担当する警部の階級にある者の配置のない所属にあつては、事務責任者が指名する者）
機動警察隊	総務班長
刑事部科学捜査研究所及び学校	庶務を担当する科長
警察署	総務課長又は総務第一課長

イ 情報公開事務担当者は、開示請求に係る公文書の特定、情報公開室及び主管課等との連絡・調整その他必要な事務を行うものとする。

2 開示請求の受理等

(1) 開示請求に関する相談

情報公開窓口が置かれた所属の長（以下「窓口担当所属長」という。）は、開示請求を

しようとするものから開示請求に関する相談を受けたときは、総括副責任者に連絡するとともに主管課長等その他の当該相談に関係のある事務責任者と緊密な連携を図り、公文書の名称及び内容その他公文書の特定に必要な事項を聴取するものとする。この場合において、窓口担当所属長は、必要があると認めるときは、当該主管課長等その他の当該相談に関係のある事務責任者に当該職員の立会いを求めることができる。

## (2) 開示請求の受理

窓口担当所属長は、開示請求をしようとするものから、第3の3に規定する開示請求を受理する範囲（以下「受理範囲」という。）に該当する開示請求に係る公文書開示請求書（告示様式第1号。以下「開示請求書」という。）の提出があったときは、当該開示請求書を受理するものとする。この場合において、窓口担当所属長は、直ちにその旨を総括副責任者に連絡するものとする。

## (3) 受理番号の付与

総括副責任者は、(2)の規定による連絡を受けたときは、本部長開示請求処理簿（様式第1号）に受理番号、受理年月日、受理窓口その他必要な事項を記載するとともに、当該受理番号を当該窓口担当所属長に付与するものとする。

## (4) 開示請求書の写しの交付等

### ア 開示請求書の写しの交付

(ア) 窓口担当所属長は、(3)の規定による受理番号の付与を受けたときは、開示請求書に当該受理番号、受理年月日、受理窓口等を記載した上、その写しを開示請求をしたもの（以下「開示請求者」という。）に交付するものとする。

(イ) (ア)の規定は、窓口担当所属長が、送付の方法により提出された開示請求書に係る開示請求を受理したときについて準用する。この場合において、「交付する」とあるのは「送付する」と読み替えるものとする。

### イ 開示請求者への説明事項

窓口担当所属長は、開示請求を受理したときは、次に掲げる事項を開示請求者に説明するものとする。

(ア) 開示請求を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示決定又は非開示決定（以下「開示決定等」という。）を行うこと及びその旨の通知に数日を要すること。ただし、やむを得ない理由があるときは、開示決定等を行う期限を延長するときがあり、そのときはその旨を通知すること。

(イ) 公文書の写しの交付については、費用の負担が必要であること。

(ウ) 公文書の開示を実施するときの日時及び場所の通知は、公文書の全部を開示する旨の決定については公文書開示決定通知書（告示様式第2号。以下「開示決定通知書」という。）により、公文書の一部を開示する旨の決定については公文書部分開示決定通知書（告示様式第3号。以下「部分開示決定通知書」という。）により通知すること。

(5) 開示請求書の送付等

ア 窓口担当所属長は、開示請求を受理したときは、速やかに開示請求書を総括副責任者に送付するとともに、その写しを保管するものとする。

イ 窓口担当所属長は、受理範囲に該当しない開示請求に係る開示請求書の送付を受けたときは、直ちに当該開示請求書を総括副責任者に送付するものとする。

ウ 事務責任者（窓口担当所属長を除く。）は、開示請求書の送付を受けたときは、直ちに当該開示請求書を総括副責任者に送付するものとする。

エ 総括副責任者は、情報公開室において開示請求を受理したとき又はアからウまでの規定により開示請求書の送付を受けたときは、直ちに当該開示請求書を主管課長等に送付するものとする。

オ エの場合において、総括副責任者は、開示請求を送付した主管課長等以外の事務責任者に対しても当該開示請求書の写しを送付する必要があると認めるときは、当該事務責任者にその写しを送付するものとする。

(6) 総括責任者による調整

ア (5)のエの場合において、総括副責任者は、主管課長等が明確でないときは、総括責任者に報告するものとする。

イ 総括責任者は、アの規定による報告を受けたときは、直ちに開示請求に係る公文書に記録されている情報に係る業務を主管する部長の意見を求め、主管課長等を指定するものとする。

(7) 開示請求書の收受

主管課長等は、総括副責任者から開示請求書の送付を受けたときは、文書收受印（福岡県警察公文書管理規程（平成14年福岡県警察本部訓令第7号。以下「公文書規程」という。）様式第2号）を押し、主管課等に備付けの文書件名簿（公文書規程様式第3号）に登載するものとする。

(8) 開示請求書の補正

主管課長等は、開示請求書に氏名、住所その他の条例第6条第1項各号に掲げる事項の

記載がない等形式上の不備がある場合において、同条第2項の規定により開示請求者に対し補正を求める必要があると認めるときは、当該補正の内容について総括副責任者と協議するものとする。

(9) 開示請求の受理等に係る留意事項

ア 適切な教示

窓口担当所属長は、開示請求に係るものが次のいずれかに該当するものであるときは、その旨及び他制度の手続、所管している機関等について開示請求をしようとするものに教示するものとする。

(ア) 条例第2条第2項第1号に規定する官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの又は同項第2号に規定する図書館、美術館その他これらに類する施設において、一般の利用に供することを目的として管理しているもの。

(イ) 他の法令等の規定により、何人にも閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他写しの交付が認められている公文書

(ウ) 本部長が管理していない公文書

イ 存否を明らかにできない公文書に係る開示請求の取扱い

窓口担当所属長は、条例第9条の規定により開示請求を拒否する可能性がある公文書の開示請求に関する相談を受けたときは、その場で当該公文書の存否を明らかにしないよう慎重に対応しなければならない。

3 開示決定等の事務

(1) 公文書の写しの提出要請

主管課長等は、開示決定等をするに当たって、必要があると認めるときは、総括副責任者と協議の上、開示請求に係る公文書を管理している事務責任者に対し、当該公文書の写しの提出を求めることができる。

(2) 開示決定等に係る協議

ア 主管課長等は、開示決定等をするに当たって、開示請求に係る公文書に他の所属が主管する業務に係る情報が記録されているとき又は開示請求に係る公文書を他の事務責任者が管理しているときは、当該事務責任者と協議するものとする。

イ 主管課長等は、開示決定等をするに当たっては、総括副責任者と協議するものとする。

(3) 開示決定等の決裁

主管課長等は、本部長が管理する公文書の開示決定等については、本部長の決裁を受け

なければならない。ただし、当該公文書又は当該公文書と同一の類型に属する公文書について、過去に開示決定等がされたことがあり、かつ、これと同様の決定を行うときは、当該開示請求に係る公文書に記録されている情報に係る業務を主管する部長が専決することができる。

(4) 開示決定等の通知

ア 主管課長等は、本部長が開示決定を行ったときは開示決定通知書又は部分開示決定通知書（以下「開示決定通知書等」という。）により、本部長が非開示決定を行ったときは公文書非開示決定通知書（告示様式第4号。以下「非開示決定通知書」という。）により速やかに総括副責任者を經由して開示請求者に通知しなければならない。

イ 主管課長等は、アの規定による通知をするときは、当該開示決定通知書等又は非開示決定通知書の写しを作成の上、その写しを総括副責任者に送付するものとする。

(5) 開示決定等の期限の延長

ア 主管課長等は、条例第12条第2項の規定により開示決定等の期限を延長するときは、総括副責任者と協議の上、開示請求を受理した日の翌日から起算して15日以内に当該期限を延長する旨の決定をし、開示決定等期間延長通知書（告示様式第5号）により、遅滞なく総括副責任者を經由して開示請求者に通知しなければならない。

イ 主管課長等は、条例第13条の規定により開示決定等の期限の特例を適用するときは、総括副責任者と協議の上、開示請求を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示決定等の期限の特例を適用する旨の決定をし、開示決定等期間特例延長通知書（告示様式第6号）により、総括副責任者を經由して開示請求者に通知しなければならない。

ウ 主管課長等は、ア又はイの規定による通知をするときは、当該開示決定等期間延長通知書又は開示決定等期間特例延長通知書の写しを作成の上、その写しを総括副責任者に送付するものとする。

4 事案の移送等

(1) 事案の移送に係る協議

主管課長等は、条例第14条第1項の規定により他の実施機関（条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。以下同じ。）に事案の移送を行うときは、速やかに総括副責任者と協議の上、当該実施機関と事案の移送に係る協議を行うものとする。

(2) 開示請求者への通知

主管課長等は、(1)の規定により協議を行った後、当該実施機関に事案を移送したときは、事案移送通知書（告示様式第7号）により、総括副責任者を經由して開示請求者に

通知しなければならない。

(3) 事案移送通知書の写しの送付

主管課長等は、(2)の規定による通知をするときは、当該事案移送通知書の写しを作成の上、その写しを総括副責任者に送付するものとする。

5 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

(1) 第三者に対する意見書提出の機会の付与

ア 主管課長等は、条例第15条第1項の規定により第三者に対して意見書を提出する機会を与える必要があると認めるときは、総括副責任者と協議の上、意見照会書(告示様式第8号)により、総括副責任者を經由して第三者に照会するものとする。

イ 主管課長等は、条例第15条第2項の規定により第三者に対して意見書を提出する機会を与えるときは、総括副責任者と協議の上、意見照会書(告示様式第9号)により、総括副責任者を經由して第三者に照会しなければならない。

ウ 主管課長等は、ア又はイの規定による照会をするときは、当該意見照会書の写しを作成の上、その写しを総括副責任者に送付するものとする。

(2) 反対意見書が提出された場合の措置

ア 主管課長等は、条例第15条第1項又は第2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が開示請求に係る公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、本部長が開示決定をしたときは、開示決定に係る通知書(告示様式第10号)により、直ちに総括副責任者を經由して当該反対意見書を提出した第三者に通知しなければならない。

イ 主管課長等は、アの規定による通知をするときは、当該開示決定に係る通知書の写しを作成の上、その写しを総括副責任者に送付するものとする。

6 開示の実施等

(1) 主管課長等への連絡

窓口担当所属長は、開示請求者が情報公開窓口において公文書の開示の実施を求めてきたときは、開示決定通知書等を確認するとともに、主管課長等(当該窓口担当所属長と当該開示の実施に係る公文書を管理する事務責任者(以下「実施責任者」という。))とが異なるときは、主管課長等及び実施責任者にその旨を連絡するものとする。

(2) 開示の実施

ア 開示の実施は、実施責任者がするものとする。ただし、総括責任者は、これにより難いと認めるときは、当該実施責任者と総括副責任者及び主管課長等との協議に係る意見



を聴いた上、開示の実施をする事務責任者を指定することができる。

イ 実施責任者又はアのただし書の規定により開示の実施をすることとされた事務責任者（以下「実施責任者等」という。）は、開示の実施に当たっては、開示請求者の求めに応じて必要な説明を行うものとする。

ウ 実施責任者等は、開示請求者が開示する公文書の写しの交付を求めたときは、当該写しの交付を要する公文書の範囲を確認の上、当該公文書の写しを作成し、開示請求者に交付するものとする。

エ 実施責任者等は、開示請求者が開示する公文書の写しの送付を求めたときは、当該写しの交付を要する公文書の範囲を確認し、当該写しの交付に要する費用及び送料の送付を求め、当該写しの交付に要する費用が納付されたことを確認の上、当該写しを送付するものとする。

## 7 費用の徴収

窓口担当所属長は、公文書の写しの交付に要する費用の徴収に係る事務は、福岡県財務規則（昭和39年福岡県規則第23号）第8条及び第10条の規定により情報公開室にあってはその職員に、機動警察隊にあっては会計班長に、警察署にあっては会計課長（会計管理官が配置されている警察署にあっては、会計管理官）に行わせるものとする。

## 8 審査請求の措置

本部長が行った開示決定等又は開示請求に係る不作為についての審査請求（以下「審査請求」という。）は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）及び福岡県公安委員会が行う審査請求の審理の手続に関する規程（令和2年福岡県公安委員会規程第1号）に定めるところによるほか、次に定めるところにより処理するものとする。

### (1) 通知

警務部監察官室長（以下「監察官室長」という。）は、審査請求を受理したときは、総括副責任者及び主管課長等に通知するものとする。

### (2) 開示決定等の再検討及び裁決書の送付

ア 主管課長等は、審査請求があった場合において、行政不服審査法第24条の規定により当該審査請求を却下するとき又は当該審査請求に係る開示決定等に第三者から反対意見書が提出されているときを除き、当該開示決定等が妥当であるかどうか再検討を行うものとする。

イ 監察官室長は、裁決があったときは、裁決書（福岡県公安委員会が行う審査請求の審理の手続に関する規程様式第37号）の写しを総括副責任者及び主管課長等に送付する

ものとする。

(3) 審査会への諮問等

ア 提出書類

監察官室長は、条例第20条第1項の規定により福岡県情報公開審査会（以下「審査会」という。）に対し、諮問をしようとするときは、当該諮問をする旨を記載した書面を審査会に提出するものとする。この場合において、当該書面には、当該審査請求に係る次に掲げる書類を添付するものとする。

(ア) 開示決定等に係る諮問

- a 開示請求書の写し
- b 開示決定通知書等又は非開示決定通知書の写し
- c 審査請求書の写し
- d 開示決定等をした書面の写し
- e 行政不服審査法第29条第2項の弁明書の写し
- f 行政不服審査法第30条第1項の反論書又は同条第2項の意見書の写し
- g 反対意見書の写し（条例第15条第3項の規定により、第三者が反対意見書を提出したときに限る。）

(イ) 開示請求に係る不作為についての諮問

- a 開示請求書の写し
- b 審査請求書の写し
- c 行政不服審査法第29条第2項の弁明書の写し
- d 行政不服審査法第30条第1項の反論書又は同条第2項の意見書の写し

イ 諮問した旨の通知

監察官室長は、条例第20条第2項の規定による諮問した旨の通知については、審査会諮問通知書（規則様式第11号）により、直ちに行わなければならない。

ウ 特別の配慮の申出

主管課長等は、福岡県情報公開審査会規則（昭和61年福岡県規則第54号）第6条第1項の規定による開示決定等に係る公文書に記録されている情報の取扱いについての特別の配慮の申出については、監察官室長を経由して審査会に対して行うものとする。

エ 審査会の調査権限に対する対応

- (ア) 主管課長等は、審査会が条例第25条第1項の規定により開示決定等に係る公文書の提示を求めたときは、監察官室長を経由して当該公文書を提示するものとする。

(イ) 主管課長等は、審査会が条例第25条第3項の規定による資料の提出又は同条第4項の規定による意見書若しくは資料の提出を求めたときは、必要な資料又は意見書を作成の上、監察官室長を経由してこれを提出するものとする。

オ 意見の陳述

主管課長等は、審査会に対し、条例第26条の規定による意見の陳述を行う必要があると認めるときは、監察官室長を経由して意見の陳述の機会を求めるものとする。

カ 意見書等の提出

主管課長等は、審査会に対し、条例第28条の規定による意見書又は資料の提出の必要があると認めるときは、当該意見書又は資料を作成の上、監察官室長を経由して審査会に提出するものとする。

キ 提出資料等の閲覧

主管課長等は、審査会に対し、条例第29条第1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当該意見書若しくは資料の写しの交付を求めるときは、その旨を記載した書面を監察官室長を経由して提出するものとする。

(4) 答申結果の報告

監察官室長は、審査会が条例第20条第1項の規定による諮問に応じて答申をしたときは、速やかにその旨を総括副責任者及び主管課長等に連絡の上公安委員会に報告するものとする。

9 苦情申出の措置

本部長に対して申出のあった情報公開に関する苦情については、福岡県公安委員会苦情等取扱規程（平成14年福岡県公安委員会規程第3号）及び福岡県警察相談活動実施要領の制定について（平成15年福岡県警察本部内訓第11号）に定めるところによるほか、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 主管課長等は、条例第22条第2項の規定により審査会の意見を聴く必要があると認めるときは、総括副責任者と協議するものとする。

(2) 苦情の内容が、条例第22条第2項に規定する情報公開制度の運営に関する重要な事項に係るものであって、主管課長等において処理することが適当でないとき総括責任者が認めるものについては、総括副責任者がこれを処理するものとする。

(3) 主管課長等は、審査会が条例第25条第5項の規定により意見書又は資料の提出を求めたときは、総括副責任者と協議の上、これに応ずるものとする。

第5 公安委員会が管理する公文書の情報公開に係る事務処理

## 1 事務処理体制

### (1) 公安委員会情報公開事務責任者

ア 総務部総務課に、公安委員会情報公開事務責任者（以下「公安委員会事務責任者」という。）を置き、総務部総務課長をもって充てる。

イ 公安委員会事務責任者は、公安委員会が管理する公文書の情報公開に係る事務を総括するものとする。

### (2) 公安委員会情報公開事務担当者

ア 総務部総務課公安委員会補佐官室（以下「補佐官室」という。）に、公安委員会情報公開事務担当者を置き、公安委員会事務責任者が指名する者をもって充てる。

イ 公安委員会情報公開事務担当者は、開示請求に係る公文書の特定、情報公開室及び主管課等との連絡・調整その他必要な事務を行うものとする。

## 2 開示請求の受理等

### (1) 開示請求に関する相談

公安委員会事務責任者は、開示請求をしようとするものから開示請求に関する相談を受けたときは、公文書の名称及び内容その他公文書の特定に必要な事項を聴取するものとする。

### (2) 開示請求の受理

公安委員会事務責任者は、開示請求をしようとするものから、受理範囲に該当する開示請求に係る公文書開示請求書（規則様式第1号。以下「公安委員会開示請求書」という。）の提出があったときは、当該公安委員会開示請求書を受理するものとする。

### (3) 公安委員会開示請求書の写しの交付等

#### ア 公安委員会開示請求書の写しの交付

(ア) 公安委員会事務責任者は、(2)の規定により開示請求を受理したときは、公安委員会開示請求処理簿（様式第2号）に受理番号、受理年月日、受理窓口その他必要な事項を記載するとともに、公安委員会開示請求書に当該受理番号、受理年月日、受理窓口等を記載した上、その写しを開示請求者に交付するものとする。

(イ) アの規定は、公安委員会事務責任者が、送付の方法により提出された公安委員会開示請求書に係る開示請求を受理したときについて準用する。この場合において、「交付する」とあるのは「送付する」と読み替えるものとする。

#### イ 開示請求者への説明事項

公安委員会事務責任者は、開示請求を受理したときは、次に掲げる事項を開示請求者

に説明するものとする。

(ア) 開示請求を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示決定等を行うこと及びその旨の通知に数日を要すること。ただし、やむを得ない理由があるときは、開示決定等を行う期限を延長するときがあり、そのときはその旨を通知すること。

(イ) 公文書の写しの交付については、費用の負担が必要であること。

(ウ) 公文書の開示を実施するときの日時及び場所の通知は、公文書の全部を開示する旨の決定については公文書開示決定通知書（規則様式第2号。以下「公安委員会開示決定通知書」という。）により、公文書の一部を開示する旨の決定については公文書部分開示決定通知書（規則様式第3号。以下「公安委員会部分開示決定通知書」という。）により通知すること。

#### (4) 公安委員会開示請求書の送付等

事務責任者は、開示請求に係る公安委員会開示請求書の送付を受けたときは、直ちに当該公安委員会開示請求書を公安委員会事務責任者に送付するものとする。

#### (5) 公安委員会文書件名簿への登載

公安委員会事務責任者は、開示請求を受理したときは、文書收受印を押し、補佐官室に備付けの公安委員会文書件名簿（公文書規程様式第4号）に登載するものとする。

#### (6) 公安委員会開示請求書の補正

公安委員会事務責任者は、公安委員会開示請求書に氏名、住所その他の条例第6条第1項各号に掲げる事項の記載がない等形式上の不備がある場合において、同条第2項の規定により開示請求者に補正を求める必要があると認めるときは、速やかに相当の期間を定めて当該開示請求者に補正を求めるものとする。

### 3 開示決定等の事務

#### (1) 開示決定等の決裁

公安委員会事務責任者は、公安委員会が管理する公文書の開示決定等については、公安委員会の決裁を受けなければならない。

#### (2) 開示決定等の通知

ア 公安委員会事務責任者は、公安委員会が開示決定を行ったときは公安委員会開示決定通知書又は公安委員会部分開示決定通知書（以下「公安委員会開示決定通知書等」という。）により、公安委員会が非開示決定を行ったときは公文書非開示決定通知書（規則様式第4号。以下「公安委員会非開示決定通知書」という。）により速やかに開示請求者に通知しなければならない。

イ 公安委員会事務責任者は、アの規定による通知をするときは、当該公安委員会開示決定通知書等又は公安委員会非開示決定通知書の写しを作成するものとする。

(3) 開示決定等の期限の延長

ア 公安委員会事務責任者は、条例第12条第2項の規定により開示決定等の期限を延長するときは、開示請求を受理した日の翌日から起算して15日以内に当該期限を延長する旨の決定をし、開示決定等期間延長通知書（規則様式第5号）により、遅滞なく開示請求者に通知しなければならない。

イ 公安委員会事務責任者は、条例第13条の規定により開示決定等の期限の特例を適用するときは、開示請求を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示決定等の期限の特例を適用する旨の決定をし、開示決定等期間特例延長通知書（規則様式第6号）により、開示請求者に通知しなければならない。

ウ 公安委員会事務責任者は、ア又はイの規定による通知をするときは、当該開示決定等期間延長通知書又は開示決定等期間特例延長通知書の写しを作成するものとする。

4 事案の移送等

(1) 開示請求者への通知

公安委員会事務責任者は、条例第14条第1項の規定により他の実施機関と協議を行った後、当該実施機関に事案を移送したときは、事案移送通知書（規則様式第7号）により、開示請求者に通知しなければならない。

(2) 事案移送通知書の写しの作成

公安委員会事務責任者は、(1)の規定による通知をするときは、当該事案移送通知書の写しを作成するものとする。

5 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

(1) 第三者に対する意見書提出の機会の付与

ア 公安委員会事務責任者は、条例第15条第1項の規定により第三者に対して意見書を提出する機会を与える必要があると認めるときは、意見照会書（規則様式第8号）により、第三者に照会するものとする。

イ 公安委員会事務責任者は、条例第15条第2項の規定により第三者に対して意見書を提出する機会を与えるときは、意見照会書（規則様式第9号）により、第三者に照会しなければならない。

ウ 公安委員会事務責任者は、ア又はイの規定による照会をするときは、当該意見照会書の写しを作成するものとする。

(2) 公安委員会反対意見書が提出された場合の措置

ア 公安委員会事務責任者は、条例第15条第1項又は第2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が開示請求に係る公文書の開示に反対の意思を表示した意見書（以下「公安委員会反対意見書」という。）を提出した場合において、公安委員会が開示決定をしたときは、開示決定に係る通知書（規則様式第10号）により、直ちに当該公安委員会反対意見書を提出した第三者に通知しなければならない。

イ 公安委員会事務責任者は、アの規定による通知をするときは、当該開示決定に係る通知書の写しを作成するものとする。

6 開示の実施等

(1) 公安委員会事務責任者は、開示請求者が情報公開窓口において公文書の開示の実施を求めてきたときは、公安委員会開示決定通知書等を確認し、当該開示請求者に対し、当該公文書の開示の実施をするものとする。この場合において、公安委員会事務責任者は、開示請求者の求めに応じて必要な説明を行うものとする。

(2) 公安委員会事務責任者は、開示請求者が開示する公文書の写しの交付を求めたときは、当該写しの交付を要する公文書の範囲を確認の上、当該公文書の写しを作成し、開示請求者に交付するものとする。

(3) 公安委員会事務責任者は、開示請求者が開示する公文書の写しの送付を求めたときは、当該写しの交付を要する公文書の範囲を確認し、当該写しの交付に要する費用及び送料の送付を求め、当該写しの交付に要する費用が納付されたことを確認の上、当該写しを送付するものとする。

7 費用の徴収

公安委員会事務責任者は、公文書の写しの交付に要する費用の徴収に係る事務は、福岡県財務規則第10条の規定により情報公開室の職員に行わせるものとする。

8 苦情申出の措置

公安委員会に対して申出のあった情報公開に関する苦情については、福岡県公安委員会苦情等取扱規程及び福岡県警察相談活動実施要領の制定についてに定めるところによるほか、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 公安委員会事務責任者は、公安委員会に対して申出のあった苦情の内容が条例第22条第2項に規定する審査請求ができる事項又は情報公開制度の運営に関する重要な事項に係るものであって、公安委員会において必要があると認めるものについては、審査会の意見を聴くものとする。

(2) 公安委員会事務責任者は、審査会が条例第25条第5項の規定により意見書又は資料の提出を求めたときは、公安委員会にその旨を報告するものとする。

#### 9 公安委員会が管理する公文書の情報公開に係るその他の事務処理

1から8までに定めるもののほか、開示請求の受理等に係る留意事項、開示決定等及び事案の移送に係る協議並びに審査請求の措置については、本部長が管理する公文書の情報公開に係る事務処理の例による。

### 第6 出資法人の情報公開の推進に関する指導等

#### 1 所管課長が行う指導、支援等

出資法人（告示第11条の規定により告示した法人をいう。以下同じ。）の事務を所管する本部の課の長（以下「所管課長」という。）は、出資法人に対し、条例第37条第2項の規定により次に掲げる指導、支援等を行うものとする。

(1) 出資法人が、その性格及び業務内容に応じた情報公開に関する規程を設けるなどその保有する情報を自主的に公開する制度（以下「出資法人の情報公開制度」という。）を整備できるよう、必要な指導及び支援を行うこと。

(2) 出資法人の情報公開制度の運用に関し、その求めに応じ指導及び助言を行うこと。

(3) その他必要な資料の提供を行うこと。

#### 2 総合的調整

総括副責任者は、出資法人の情報公開を推進するため、所管課長が行う指導、支援等に関し必要な助言を行うなど総合的な調整を行うものとする。

#### 3 運用状況の把握

所管課長は、出資法人に対し、当該法人の前年度の出資法人の情報公開制度に関する運用状況についての報告を求めるものとする。

### 第7 関係書類の保存

総務部総務課に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
公文書開示請求処理簿	本部長開示請求処理簿	5年
	公安委員会開示請求処理簿	