

○北海道公安委員会及び警察本部長の公文書開示事務取扱要綱の制定について

令和5年3月29日

道本総第4701号

／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て

北海道情報公開条例（平成10年道条例第28号。以下「条例」という。）に定める公文書の開示に係る事務の処理については、これまで「北海道公安委員会及び警察本部長の公文書開示事務取扱要綱の制定について」（令4.6.23道本総第1120号。以下「旧通達」という。）に基づいて実施してきたところであるが、この度、条例の一部が改正されたこと等に伴い、所要の見直しを行い、新たに別添のとおり「北海道公安委員会及び警察本部長の公文書開示事務取扱要綱」を定めたので、適正な運用に努められたい。

なお、旧通達は、廃止する。

別添

北海道公安委員会及び警察本部長の公文書開示事務取扱要綱

第1 趣旨

北海道情報公開条例（平成10年道条例第28号。以下「条例」という。）、北海道情報公開条例の施行に関する公安委員会規則（平成13年道公安委員会規則第14号。以下「規則」という。）及び北海道情報公開条例の施行に関する北海道警察本部規程（平成13年警察本部告示第119号。以下「規程」という。）の規定に基づく公文書の開示に係る事務（以下「公文書開示事務」という。）の処理については、別に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

第2 警察情報センター等の設置及び事務

1 公文書開示事務を行う窓口

公文書開示事務を行う窓口として、警察本部総務課に警察情報センターを、方面本部警務課に方面本部の情報コーナーを、警察署警務課に警察署の情報コーナーを置くものとする。

2 警察情報センター等で行う事務

警察情報センター、方面本部の情報コーナー及び警察署の情報コーナー（以下「警察情報センター等」という。）は、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 公文書の開示に係る案内及び相談に関すること。

イ 公文書開示事務に係る連絡及び調整に関すること。

ウ 公文書開示請求書（規則別記第1号様式又は規程別記第1号様式をいう。以下「請求書」という。）の受付に関すること。

エ 公文書の閲覧、視聴又はその写しの交付の実施に関すること。

オ 公文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。

第3 公安委員会補佐室で行う事務

警察本部総務課公安委員会補佐室（第5の2の(2)の事項において「公安委員会補佐室」という。）は、公文書の開示の請求（以下「開示請求」という。）に係る公文書が公安委員会の管理する公文書である場合においては、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 開示請求のあった公文書の検索及び特定に関すること。

(2) 条例第14条第1項の公文書の開示をするかどうかの決定（以下「開示等の決定」という。）、条例第16条の公文書の存否を明らかにしない決定及び条例第17条の公文書の不存在の通知（開示等の決定及び公文書の存否を明らかにしない決定と併せ、以下「開示決定等」と総称する。）に関すること。

(3) 条例第14条第1項ただし書又は第2項に規定する開示等の決定をする期間（以下「開示等決定期間」という。）の延長に関すること。

(4) 条例第17条の2に規定する他の実施機関又は北海道議会議長（以下「他の実施機関等」という。）に対する事案の移送に関すること。

(5) 条例第18条に規定する道及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に対する意見書の提出の機会の付与等に関すること。

(6) 開示する公文書の写しの作成に関すること。

第4 本部主管課等で行う事務

1 本部主管課で行う事務

開示請求に係る公文書の事務を主管する警察本部の課（課に相当するものを含む。以下「本

部主管課」という。)は、開示請求に係る公文書が警察本部長の管理する公文書である場合においては、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 開示請求のあった公文書の検索及び特定に関すること。

イ 開示請求のあった公文書に係る開示決定等に関すること。

ウ 条例第14条第1項ただし書及び第2項に規定する開示等決定期間の延長に関すること。

エ 条例第17条の2に規定する他の実施機関等に対する事案の移送に関すること。

オ 条例第18条に規定する第三者に対する意見書の提出の機会の付与等に関すること。

カ 開示する公文書の写しの作成に関すること。

2 方面本部の課及び警察署で行う事務

方面本部の課(課に相当するものを含む。以下この事項において同じ。)及び警察署は、開示請求に係る公文書が警察本部長の管理する公文書である場合においては、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 開示請求に係る公文書が方面本部の課又は警察署において保管又は保存をしている公文書である場合における当該公文書の検索及び特定に関すること。

イ アの事項において特定した公文書の写しの作成及び当該公文書の写しの本部主管課への送付に関すること。

第5 公文書開示事務

1 警察情報センター等における案内及び相談の事務

(1) 請求内容の確認

開示請求があったときは、請求の趣旨、内容等を十分に聴取し、開示請求として対応すべきものであるかどうかを確認するものとする。この場合において、開示請求によるまでもなく、資料の提供により開示請求の趣旨に応えられるときは、当該資料の提供により対応するものとする。

(2) 他の実施機関等への案内

開示請求に係る公文書が他の実施機関等が保有する公文書に係るものであるときは、開示請求をしようとするものを当該他の実施機関等へ案内するなど適切に対応するものとする。

(3) 他の制度による公文書の閲覧等との調整

条例第22条又は第23条に規定する公文書に該当するものについては、公文書の開示を行わないことから、開示請求をしようとするものに対しその旨を説明するとともに、法令等の定めに基づいて適切に対応するものとする。

(4) 条例の適用除外となる公文書

条例第28条に規定する公文書に該当するものについては、条例を適用しないことから、開示請求をしようとするものに対しその旨を説明し、適切に対応するものとする。

2 警察情報センター等における請求書の受付の事務

(1) 請求者の確認

請求書の提出があったときは、当該請求書を提出したもの(以下「請求者」という。)が開示請求権の主体となり得る個人又は法人その他の団体であるかどうかを確認するものとする。

(2) 受付時における公文書及び事務担当課等の特定

- ア 警察情報センターにおいては、開示請求に係る公文書を北海道警察文書管理規程（平成27年警察本部訓令第6号）第44条に規定する文書分類表により検索し、又は公安委員会補佐室若しくは本部主管課（以下「事務担当課等」という。）に連絡し、当該公文書の存在の有無を確認するとともに、可能な限りその名称又は内容を特定するものとする。この場合において必要があるときは、事務担当課等の職員を立ち合わせることができる。
- イ 方面本部及び警察署の情報コーナー（以下「情報コーナー」という。）においては、開示請求に係る公文書を特定するために必要があるときは、警察情報センター及び事務担当課等に連絡し、開示請求に係る公文書を特定するものとする。
- ウ 同一内容の公文書が複数の事務担当課等に存在する場合は、原則として、当該公文書に係る事務事業の主体となっている事務担当課等を選定するものとする。
- エ 公文書の特定が必ずしも十分とはいえない場合であっても、事務担当課等の特定が可能な場合は、警察情報センターは速やかに受付を行うものとする。
- オ 開示請求に係る事務担当課の特定が困難な場合は、請求内容から警察情報センターにおいて関わりが高いと思われる事務担当課等を指定することができるものとする。

(3) 請求書の受付に当たっての留意事項

- ア 請求書の氏名については記名（署名を含む。）のみとし、押印は要しないものとする。
- イ 原則として、事務担当課等又は関連する内容ごとに1枚の請求書により受け付けるものとする。ただし、「請求に係る公文書の名称又は内容」欄に記入できない場合は、別紙を用いること。
- ウ 請求者が障がい等により請求書に必要事項を記載することが困難であると認められる場合は、警察情報センター等の職員が請求書に記載すべき事項を聞き取って記入し、これを請求者に読み聞かせて誤りのないことを確認の上、受け付けるものとする。

(4) 請求書の各欄の確認事項

- ア 「連絡先」及び「電話番号」欄は、請求者が法人その他の団体の場合にあつては担当者の氏名及び電話番号を、個人の場合にあつては本人と確実に連絡が取れる電話番号（自宅、携帯電話の別）を含む場所等を記入してあること。
- イ 「請求に係る公文書の名称又は内容」欄は、公文書の名称が記載されていることが望ましいが、名称が特定できない場合であっても、開示請求の対象となる公文書を特定し、又は検索することができる程度に具体的に記入してあること。
- ウ 「開示の区分」欄は、該当する番号の一方又は双方を丸で囲んであること。
- エ 「請求に係る公文書の開示が公益上必要がある理由」欄は、請求者が条例第11条に該当する公文書として開示請求をする場合には、その理由を具体的に記入してあること。

(5) 請求書の補筆等

公文書開示事務を行う窓口において、請求書の記入欄に記入漏れ又は不明な箇所がある、あるいは明らかな誤字・脱字など記載内容に軽微な不備がある場合には、開示請求者に対して、当該箇所を補筆し、又は訂正するよう求めるものとする。

(6) 郵便等により送付された請求書の取扱い等

- ア 郵便、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第

2項に規定する信書便若しくはファクシミリにより送付された請求書又は北海道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年道条例第4号）第3条第1項の規定により行われた申請等（以下「電子申請等」という。）による請求書については、当該請求書に開示請求の年月日、請求者の住所及び氏名又は名称及び所在地、開示請求に係る公文書の名称又は内容その他請求者において記入すべき事項が記入されているときは、これを受け付けるものとする。ただし、請求書の記入欄に記入漏れ又は不明な箇所（包括的な請求により対象公文書が大量となる場合を含む。）がある場合には、請求者と連絡を取り、同意が得られたときに限り、請求書を受け付けた職員が請求書の「備考」欄に確認した内容を追記し、受け付けるものとする。

なお、電話又は口頭による開示請求は、条例第13条第1項において、開示請求をしようとするものは、請求書を提出しなければならない旨を定めているため、受け付けないものとする。

イ アの事項において、窓口の開庁時間外に請求書が到達した場合は、直近の開庁日において速やかに受付事務を行うものとするが、申請が到達した日が受付日となるので留意すること。

(7) 「開示請求があった日」とは、請求書が警察情報センター等に「到達した日」を指し、具体的には、次の日をいう。

(ア) 来庁による開示請求の場合は、請求者が来庁して請求書を提出した日

(イ) 郵送による開示請求の場合は、請求書が事務所に配達された日

(ウ) ファクシミリによる開示請求の場合は、事務所のファクシミリ受信器において請求書を受信した日

(エ) 電子申請による開示請求の場合は、請求書が電子システムのサーバで受信された日

3 警察情報センター等における請求書を受け付けた場合の事務

(1) 受付時の取扱い

請求書を受け付けたときは、当該請求書の「受付年月日」欄に受け付けた年月日を、「担当部課等」欄に事務担当課等の名称及び電話番号を、「備考」欄に適宜必要な事項を記入するものとする。

(2) 受付後の請求書の送付等

ア 情報コーナーにおいては、請求書を受け付けたときは、次に掲げる事務を行うものとする。

(ア) 請求書の写しを作成し、当該写しを警察情報センターに北海道警察WANシステムの電子メール又はファクシミリにより送付するとともに、速やかに請求書を警察情報センターを経由し事務担当課等に送付するものとする。

(イ) 開示請求に対応すべき事務担当課等が明らかでない場合は、警察情報センターに依頼し、事務担当課等を特定するものとする。

イ 警察情報センターにおいては、請求書を受け付けたとき、又は請求書を受け付けた情報コーナーから請求書の送付を受けたときは、請求書の写しを作成し保管するとともに、当該請求書を事務担当課等に送付するものとする。この場合において、開示請求に係る公文書が複数の事務担当課等に係る公文書であるときは、これらの事務担当課等と協議の上、主として当該開示請求に対応すべき事務担当課等を特定するとともに、請求書の

本紙を当該事務担当課等に送付し、その写しを他の事務担当課等に送付するものとする。

4 事務担当課等における受付後の請求書の補正等の事務

(1) 補正

事務担当課等は、受付後において請求書に形式上の不備があると認めるときは、北海道行政手続条例（平成7年道条例第19号。次事項において「手続条例」という。）第7条の規定に基づき、相当の期間を定めて補正を求めるものとする。この場合において、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとし、請求者が補正に応じない場合は、手続条例第7条の規定により当該開示請求に対する開示等の決定を拒否しなければならないため、条例第15条第2項による不開示の決定を行うものとする。

なお、補正に要した日数（補正を求めてから請求者が補正をした請求書が提出されるまでの日数をいう。）は、条例第14条、第16条及び第17条に規定する開示決定等をする期間（以下「開示決定等期間」という。）に算入しないので留意しなければならない。

(2) 軽微な補正

事務担当課等は、明らかな誤字・脱字など不備が軽微な場合や、開示請求者に開示請求書の記載の修正を求めることか困難な場合等には、開示請求者の了解を得た上で、職員が開示請求者に代わって記載を修正することができるものとする。この場合においては、修正した開示請求書の写しを開示請求者に送付し確認を求めるなど事後トラブルが生じないように配慮すること。

また、手続条例第7条に基づく補正を求める前に、請求者から記載事項の追加又は訂正の申出があったときは、原則として追加又は訂正する事項を記載した書面の提出を求めるものとする。この場合において、開示決定等期間は、開示請求があった日から計算されるので留意しなければならない。

(3) 補正後の請求書等の送付

前2事項の定めにより請求書の内容に変更があったときは、変更の内容を記載した書面の写しを警察情報センターに送付するものとする。

5 開示請求の取下げの事務

(1) 開示決定等が行われるまでの間に請求者から開示請求を取り下げる旨の申出があったときは、公文書開示請求取下書（別記第1号様式）又はこれに準ずる書面（次事項において「取下書」という。）の提出を求めるものとする。ただし、当該取下書の決定期間内の提出が困難である等やむを得ない事情があると認められる場合は、請求者からの開示請求を取り下げる旨の連絡に係る報告書その他請求者の取下げの意思が確認できる書面の作成等により代えることができるものとする。この場合においては、取下げを受け付けた旨の文書を請求者に送付し確認を求めるなど事後トラブルが生じないように配慮すること。

(2) 取下書の提出を受けたときは、3の(2)の事項に準じて迅速に処理するものとする。

6 事務担当課等における開示決定等の事務

事務担当課等においては、請求書が送付されたときは、その内容を確認し、開示請求の対象となった公文書について次により速やかに開示決定等を行うものとする。

ア 開示等の決定

開示請求に係る公文書を特定したときは、当該公文書についての開示、一部開示又は不開示の決定を行うものとする。

イ 公文書の存否を明らかにしない決定

開示請求に係る公文書が条例第12条の規定に該当するときは、公文書の存否を明らかにしない決定を行うものとする。

また、当該決定を行ったときは、規則第6条の2の規定及び規程第6条の2の規定に基づき、公文書の存否を明らかにしない決定処分報告書（別記第2号様式）により北海道情報公開・個人情報保護審査会条例（平成17年道条例第7号）に規定する北海道情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に報告するものとする。

ウ 不存在通知

開示請求に係る公文書が存在しない場合は、請求者に公文書不存在通知書（規則別記第7号様式又は規程別記第7号様式）を送付し、通知するものとする。ただし、公文書の存否を明らかにしない決定を行う場合は、この限りではない。

7 事案の移送の事務

(1) 事務担当課等における事案の移送をする場合の事務

事務担当課等においては、開示請求に係る公文書について他の実施機関等で開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、次の事項に留意の上、事案の移送に係る事務を行うものとする。

(ア) 移送先等との協議

事案を移送しようとするときは、事案の移送に係る協議書（別記第3号様式。以下この事項において「協議書」という。）の文案を作成し、警察情報センターと協議した上、移送をしようとする他の実施機関等の事務担当課等に相当する組織と協議書により協議を行うものとする。この場合において、事案の移送を決定したときは、当該移送をする他の実施機関等の事務担当課等に相当する組織（以下「移送先事務担当課等」という。）に事案の移送に係る通知書（別記第4号様式）及び当該事案に係る請求書を送付するものとする。

(イ) 意見の聴取

事案を移送する場合であって必要があるときは、請求者に対して書面又は口頭により意見を聴くものとする。この場合において、請求者が移送に反対の意思を示したとしても、移送をすることにより請求者の利益が損なわれないと判断されるときは、移送することができるものとする。

(ロ) 請求者への通知

事案を移送したときは、事案移送通知書（規則別記第8号様式又は規程別記第8号様式）を速やかに請求者に送付するとともに、当該通知書の写しを警察情報センターに送付するものとする。

(ハ) 移送先事務担当課等が行う開示の実施に対する協力

事案を移送する前にした行為は、移送した他の実施機関等がしたものとみなされることから、事案を移送した場合であっても、移送先事務担当課等と連携するとともに、開示請求に係る公文書の貸与その他開示の実施に必要な協力を行うものとする。

(ニ) 移送先事務担当課等から送付を受けた通知書の写しの送付

移送先事務担当課等から開示決定等に係る通知書の写しの送付があったときは、当該通知書の写しを警察情報センターに送付するものとする。

(2) 警察情報センターにおける事案の移送を受けた場合の事務

警察情報センターにおいては、他の実施機関等から事案の移送について協議があったときは、次に掲げる事務を行うものとする。

(ア) 事案を担当すべき事務担当課等を特定するものとする。

(イ) 他の実施機関等と協議し、他の実施機関等から事案移送通知書の写し及び請求書の送付があったときは、事務担当課等に当該通知書の写し及び請求書を送付するものとする。

(ウ) 事案の移送をした他の実施機関等が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなされることから、特に開示決定等期間については、移送をした他の実施機関等が開示請求があった日から計算されるので、留意しなければならない。

8 事務担当課等における第三者に対する意見書の提出の機会の付与等の事務

(1) 任意的意見照会の場合

条例第18条第1項に規定する意見書の提出の機会の付与（この事項において「任意的意見照会」という。）は、次により行うものとする。

(ア) 意見照会の実施

任意的意見照会は、開示等の決定及び公文書の存否を明らかにしない決定に係る判断を慎重かつ公正に行うために実施するものであることから、容易に判断できる場合には行わないこと。

(イ) 意見照会の方法

任意的意見照会は、第三者に対して規則第9条第1項又は規程第9条第1項に定める事項を口頭又は文書により通知し、開示することに対する反対の意思の有無並びに開示に反対する部分及び理由を照会するものとする。この場合において、当該第三者が開示に反対する場合には、原則として1週間以内に書面により意見を提出させるものとする。

なお、第三者に請求者の情報が漏れることのないよう慎重に行うこと。

(ウ) 第三者への通知

第三者が公文書の開示に反対する意思を示した意見書を提出した場合であって、当該第三者に関する情報が記録されている公文書の開示をすることと決定したときは、公文書の開示決定に係る通知書（規則別記第10号様式又は規程別記第10号様式）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直ちに当該第三者に通知するものとする。

なお、開示決定に当たっては、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週間の期間を置くようにしなければならない。

(2) 必要的意見照会の場合

条例第18条第2項に規定する意見書の提出の機会の付与（この事項において「必要的意見照会」という。）は、次により行うものとする。

(ア) 意見照会の実施

第三者に関する情報が記録されている公文書を条例第11条の規定により開示をしようとする場合においては、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、必ず開示決定に係る意見書の提出を求めなければならない。

(イ) 意見照会の方法

必要的意見照会は、第三者に対して公文書の開示に係る意見照会書（規則別記第9号様式又は規程別記第9号様式）により通知し、当該意見照会書の別紙により意見を述べるよう求めなければならない。この場合において、当該意見照会書の「北海道情報公開条例第11条により開示をする理由」欄には第三者に関する情報を開示することが、人の生命、身体、健康又は生活の保護のため公益上必要があると認める理由を具体的に記載するものとし、配達証明扱いの郵便又は信書便の役務のうち配達証明扱いの郵便に準ずるものにより送付するものとする。

なお、回答についてはファクシミリでも差し支えないものとし、照会文書に明記した期限までに当該第三者から回答がない場合は、特に意見がないものとして取り扱うものとする。

また、第三者に請求者の情報が漏れることのないよう慎重に行うこと。

(ウ) 第三者への通知

第三者への通知は、(1)の(ウ)の事項を準用するものとする。

9 事務担当課等における開示等決定期間の延長の事務

(1) 開示等決定期間の延長に係る協議

条例第14条第1項ただし書又は第2項の規定により開示等決定期間を延長する場合は、公文書開示決定期間延長通知書（規則別記第2号様式又は規程別記第2号様式）の文案を作成の上、警察情報センターと協議するものとする。

また、条例第14条第2項の規定により延長する場合は、開示等の決定までの作業の予定表を添付しなければならない。

(2) 開示等決定期間の延長の通知

ア 開示等決定期間の延長はできるだけ短い期間とし、当該期間の延長を決定した場合は、公文書開示決定期間延長通知書により、速やかに請求者に通知するものとする。

イ 請求者に開示等決定期間を延長する旨を通知したときは、警察情報センターに公文書開示決定期間延長通知書の写しを送付するものとする。

(3) 開示請求に係る公文書が著しく大量である場合の開示等決定期間の再延長

条例第14条第2項ただし書の規定により開示請求の翌日から起算して2か月を超えて開示等決定期間の延長を行う場合であって、開示等決定期間内に審査会の意見を聴くことができないときは、一度開示請求の翌日から起算して2か月目を決定時期とする開示等決定期間の延長（以下「仮延長」という。）を行い、仮延長をした期間内に審査会の意見を聴いた上で、当該仮延長をした期間の延長（次事項において「再延長」という。）を行うものとする。

(4) 公文書開示決定期間延長通知書の記入要領

ア 「公文書の名称」欄は、開示請求のあった公文書の名称、文書番号等を正確に記入すること。

イ 「北海道情報公開条例第14条第1項本文に規定する決定期間」欄は、開示請求があった年月日及び開示請求があった日から14日目の年月日を記入すること。

なお、手続条例第7条に基づく補正を求めた場合、補正に要した期間を算入しない年月日を記入し、備考欄にその旨を記入すること。

ウ 「延長区分、延長の理由及び延長後の決定時期」欄は、延長区分のいずれかを丸で囲んだ上、決定期間の延長を必要とする具体的理由及び開示等の決定を行うことができる予定年月日を記入すること。

なお、仮延長を行った場合にあっては、延長区分の(3)を丸で囲み、決定時期には開示請求があった日から2か月目の年月日を記入した上、「備考」欄に、審査会の意見を聴き、決定時期の再延長を行うことがある旨及び決定予定時期を記入することとし、再延長を行った場合は、延長区分の(3)を丸で囲み、決定時期には開示請求があった日から再延長後の年月日を記入した上、「備考」欄に、審査会の意見があった年月日を記入すること。

10 事務担当課等における開示決定等に係る内部調整の事務

(1) 警察情報センターとの協議

ア 開示決定等を行うに当たっては、開示決定等の通知書（公文書開示決定通知書、公文書不開示決定通知書（規則別記第4号様式又は規程別記第4号様式）、公文書一部開示決定通知書、公文書の存否を明らかにしない決定通知書（規則別記第6号様式又は規程別記第6号様式）又は公文書不存在通知書をいう。以下同じ。）の文案を作成し、開示請求の対象となる公文書の写し（対象となる公文書が存在する場合に限る。）を添付の上、遅くとも開示決定等を行う5日前までに警察情報センターと協議するものとする。この場合において、開示請求の対象となる公文書の写しが大量であり、かつ、同様の内容であるときは、当該公文書の写しの一部を添付し協議するものとする。

また、公文書の一部を開示する決定をしようとするものにあつては、不開示にする部分をマーカー等で明らかにし、協議するものとする。

イ アの事項の定めにかかわらず、第6の定めにより設定された開示基準に従って開示等の決定を行うときは、その旨を警察情報センターに連絡の上、アの事項の協議を省略することができる。

(2) 関係事務担当課等との連絡及び調整

開示請求に係る公文書が他の事務担当課等に関連するものであるときは、条例第10条第2項各号に規定する情報が記録されているものであること又は記録されていないものであることが明らかである場合を除き、警察情報センターと連携して当該事務担当課等と調整を行うものとする。

また、開示請求に係る公文書が他の実施機関等が作成したものであるときも、同様とする。

11 事務担当課等における開示決定等の通知書の送付の事務

(1) 請求者等への送付

開示決定等を行ったときは、開示決定等の通知書を速やかに請求者に送付するとともに、警察情報センターに当該通知書の写しを送付するものとする。

なお、請求者が公文書の写しの交付を希望しているときは、開示決定等の通知書の送付に併せて、19の事項により公文書の写しの交付に要する費用（郵送による場合は公文書の写しの送付に要する費用を含む。）などを記載した事務連絡（以下「公文書の写しの交付に係る事務連絡」という。）及び公文書の写しの交付申請書を警察情報センターに送付するものとする。

(2) 開示を行う場所への送付

請求者に開示決定等の通知書及び公文書の写しの交付に係る事務連絡を送付したときは、当該通知書により公文書の開示を行う場所として指定した警察情報センター等にその写しを送付するものとする。

12 事務担当課等における開示決定等の通知書の作成の事務

(1) 公文書開示決定通知書の記入要領

ア 「公文書の名称」欄は、公文書の名称、文書番号等を正確に記入するものとする。この場合において、1枚の請求書により複数の公文書の開示請求があったときは、1枚の通知書に複数の公文書の名称を記入すること。

イ 「開示の日時及び場所」欄は、13の(1)の事項の定めにより指定した日時及び場所を記入すること。

(2) 公文書不開示決定通知書の記入要領

ア 「公文書の名称」欄の記入については、(1)のアの事項を準用する。

イ 「開示しない理由」欄は、条例第10条第2項各号のうち該当する号及びその具体的な理由を記入すること。この場合において、当該各号のうち二以上に該当するときは該当する号ごとにその理由を記入すること。

なお、所定の欄に記載し得ないときは、別紙に具体的な理由を記入すること。

ウ 「開示することができる期日」欄は、公文書の開示をしないことを決定した場合において、当該公文書の全部又は一部について、一定の期間が経過することにより条例第10条第2項各号に規定する事由が消滅することが確実であって、かつ、開示することができる期日が明らかであるときは、当該期日を記入すること。

(3) 公文書一部開示決定通知書の記入要領

ア 「公文書の名称」欄及び「開示の日時及び場所」欄の記入については、(1)の事項を準用する。

イ 「開示しない部分の概要及びその理由」欄は、開示しない部分に記録されている情報の概要並びに条例第10条第2項各号のうち該当する号及びその具体的な理由を記入すること。この場合において、当該各号のうち二以上に該当するときは該当する号ごとにその理由を記入すること。

なお、所定の欄に記載し得ないときは、別紙に具体的な理由を記入すること。

ウ 「開示しない部分を開示することができる期日」欄は、公文書の一部を開示することを決定した場合において、開示しないとした部分の全部又は一部について、一定の期間が経過することにより条例第10条第2項各号に規定する事由が消滅することが確実であって、かつ、開示することができる期日が明らかであるときは、当該期日を記入すること。

(4) 公文書の存否を明らかにしない決定通知書の記入要領

ア 「請求に係る公文書の名称又は内容」欄は、請求書に記載している名称及び内容を転記すること。

イ 「存否を明らかにしない理由」欄は、存否を明らかにできない理由を具体的に記入すること。

(5) 公文書不存在通知書の記入要領

ア 「請求に係る公文書の名称又は内容」欄は、原則として請求書に記載している名称及び内容を転記すること。ただし、文書の保存期間が満了したことにより廃棄したため存在しないが、文書整理簿等により公文書の名称が特定できるときなどは、当該名称を記入すること。

イ 「不存在の理由」欄は、請求に係る公文書が存在しないことの詳細な理由を記入すること。

(6) 開示請求の対象となる公文書の一部が存在しない場合の取扱い

1枚の請求書により複数の公文書の開示請求があった場合であって、開示請求の対象となる公文書の一部が存在しないときは、公文書開示決定通知書等（公文書開示決定期間延長通知書、公文書開示決定通知書、公文書不開示決定通知書、公文書一部開示決定通知書及び公文書の存否を明らかにしない決定通知書をいう。）及び公文書不存在通知書のそれぞれの備考欄に、当該請求に対して別に通知している部分があることを記載すること。この場合において、複数の通知書は原則として同じ日に請求者に送付すること。

13 事務担当課等における公文書の開示の日時及び場所の指定の事務

(1) 日時及び場所の指定

公文書の開示を行う日時及び場所については、請求者と事前に連絡を取り、請求者が希望する日時及び場所を指定するように努めるものとする。この場合において、公文書の開示を行う日時は開示決定の通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日の数日以後の通常の執務時間内の日時を指定するものとする。

(2) 開示の場所への連絡等

公文書の開示の日時及び場所の指定に当たっては、開示の場所と指定する警察情報センター等に対し、開示の日時その他必要な事項をあらかじめ連絡し、調整を行うものとする。

14 事務担当課等における開示公文書の開示場所への送付等の事務

開示請求に係る公文書の開示（一部開示を含む。）を決定したときは、開示を行う日の前日までに開示する公文書及び公文書開示処理票（別記第5号様式）を開示の場所として指定した警察情報センター等に送付するものとする。

15 公文書の閲覧又は視聴の方法

(1) 文書等の閲覧

文書、図画及び写真（以下「文書等」という。）の閲覧は、原則として、当該文書等の原本を閲覧に供することにより行うものとする。ただし、文書等の一部を閲覧に供する場合には、当該文書等の開示しない部分を削除するなどした上、原本と同様の規格で写しを作成し、当該写しを閲覧に供する方法により行うものとする。

なお、請求者が文書等の閲覧に際して、筆写、パーソナルコンピュータによる入力、カメラ、デジタルカメラ若しくはカメラ付き携帯電話による撮影、携帯複写機による複写又はスキャナによる読み取りを申し出た場合には、次に掲げる場合を除き、認めるものとする。

(ア) 文書等を汚損若しくは破損するおそれがある場合又は他の利用者の妨げとなるおそれがある場合

(イ) パーソナルコンピュータ、カメラ等の機器を使用するために、警察情報センター等の電気を使用する場合

(2) マイクロフィルムに記録されている文書等の閲覧

マイクロフィルムに記録されている文書等の閲覧は、マイクロフィルムを印画紙に複写したものを閲覧に供することにより行うものとする。ただし、マイクロフィルムに記録されている文書等の一部を閲覧に供する場合には、当該文書等の開示しない部分を削除するなどした写しを作成し、当該写しを閲覧に供する方法により行うものとする。

(3) 電磁的記録の閲覧又は視聴

ア 録音テープ又は録音ディスク（以下「録音テープ等」という。）の視聴は、当該録音テープ等を専用機器により再生したものを視聴に供することにより行うものとする。ただし、録音テープ等の一部を視聴に供する場合には、当該録音テープ等の開示しない部分を消去するなどした録音テープ等を作成し、これを視聴に供する方法により行うものとする。

イ ビデオテープ又はビデオディスク（以下「ビデオテープ等」という。）の視聴は、当該ビデオテープ等を専用機器により再生したものを視聴に供することにより行うものとする。ただし、ビデオテープ等の一部を視聴に供する場合には、当該ビデオテープ等の開示しない部分を削除するなどしたビデオテープ等を作成し、これを視聴に供する方法により行うものとする。

ウ 電磁的記録（アの事項及びイの事項に定めるものを除く。）の閲覧又は視聴は、原則として現に使用しているプログラムを用いて印字装置により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。ただし、パーソナルコンピュータ、ワードプロセッサ等の専用機器で閲覧又は視聴を行うことができる場合にあっては、当該方法によることができるものとする。

なお、開示しない部分が含まれる場合であって、当該開示しない部分を「*」（アスタリスク）などの特定の記号に置き換える方法により容易に分離できるときは、当該方法を行ったものを作成し、これを閲覧又は視聴に供する方法により行うものとする。

16 公文書の写しの作成等

(1) 複写機による文書等の写しの作成等

ア 文書等の写しの作成は、原則として事務担当課等の職員が原本を使用し、複写機により単色刷りで作成するものとする。ただし、文書等の原本が多色刷りの場合であって、請求者から申出があり、かつ、職員による作成が容易な場合は、複写機により多色刷りで作成することができるものとする。

イ 文書等の写しを複写機により作成する場合は、次に掲げる場合を除き、原則として当該文書等の片面ごとに原本と同様の規格で1枚作成するものとする。

(ア) 文書等の原本が両面である場合であって、請求者から申出があったときは、当該文書等を破損又は汚損するおそれがないと警察情報センター等が認めた場合に限り、両面とすることができる。

(イ) 写しを作成する作業に著しい支障がないと認められる場合であって、請求者から申出があったときは、日本産業規格B列5番、A列4番、B列4番又はA列3番のいずれかの規格に拡大又は縮小することができる。この場合において、製本された原本を見開きで複写する場合を除き、複数のページの文書を合成して1枚の写しを作成することはできない。

ウ 文書等に開示しない部分が含まれる場合は、当該文書等の開示しない部分を削除するなどしたのから写しを作成するものとする。

(2) スキャナによる文書等の写しの作成等

請求者から申出があり、職員による作成が可能な場合は、当該文書等の原本又は開示しない部分を削除するなどして作成した写しをスキャナにより読み取ってできた電磁的記録（PDF形式に限る。）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又は日本産業規格X6241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。）に複写して作成することができるものとする。この場合において、製本された原本を見開きで読み取る場合を除き、複数のページを合成して読み取ることはできない。

(3) マイクロフィルムに記録されている文書等の写しの作成等

マイクロフィルムに記録されている文書等の写しは、マイクロフィルムを印画紙等に複写したものを(1)の事項に準じて作成するものとする。

(4) 電磁的記録の写しの作成等

電磁的記録の写しは、次により作成するものとする。

(ア) 録音テープ等の写しは、当該録音テープ等を録音カセットテープ（日本産業規格C5568に適合するものに限る。）に複写し作成するものとする。ただし、録音テープ等に開示しない部分が含まれている場合は、(1)のウの事項に準じて写しを作成するものとする。

(イ) ビデオテープ等の写しは、当該ビデオテープ等をビデオカセットテープ（日本産業規格C5581に適合するものに限る。）に複写し作成するものとする。ただし、ビデオテープ等に開示しない部分が含まれている場合は、(1)のウの事項に準じて写しを作成するものとする。

(ウ) 電磁的記録媒体に記録された電磁的記録（(ア)の事項及び(イ)の事項に定めるものを除く。）の写しは、原則として職員が現に使用しているプログラムを用いて印字装置により出力したものを(1)の事項に準じて作成するものとする。ただし、電磁的記録媒体に記録された電磁的記録を光ディスクに複写して作成することができる場合（当該所属に設置された端末機で容易に対応できる場合に限る。）は、当該方法によることができるものとする。この場合は、原則として職員が現に使用しているプログラムを用いて当該記録の原本のファイルと同一のものを作成することとし、形式の変換及び内容の変更は行わないこととする。

なお、開示しない部分が含まれる場合であって、当該開示しない部分を「*」（アスタリスク）などの特定の記号に置き換える方法により容易に分離できる場合は、当該方法を行ったものを作成するものとする。

(5) 文書等の写しを作成することが困難な場合の措置

事務担当課等の職員において、(1)から(4)までに掲げる方法により文書等の写しを作成することが困難な場合は、警察情報センターと協議した上で、外部に委託するなどの方法によることができる。

また、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は使用し

ないものとする。

17 事務担当課等における開示の方法の確認

開示する公文書が電磁的記録に記録されており、15の(3)のウの事項ただし書若しくは16の(4)の(ウ)の事項のただし書に定める方法により開示する場合又は多色刷りによる写しの作成が可能である場合は、あらかじめ請求者へ開示の方法を確認するものとする。この場合において、開示の場所として指定する警察情報センター等に対しても必要な事項を連絡し、調整を行うものとする。

18 警察情報センター等における公文書の開示の実施の事務

(1) 公文書の開示の日時及び場所

公文書の開示は、開示決定の通知書によりあらかじめ指定された日時及び場所で行うものとする。ただし、請求者がやむを得ない事情により指定した日時に公文書の開示を受けることができないときは、請求者と連絡の上、指定した日時以外の日時に公文書の開示を実施することができるものとする。

(2) 開示決定の通知書の提示

公文書の開示を実施するときは、請求者に対して開示決定の通知書の提示を求めるものとする。

(3) 公文書の写しの交付申請書の提出

公文書の写しの交付を行うときは、請求者に対して公文書の写しの交付申請書（別記第6号様式）の提出を求めるものとする。

(4) 費用の徴収

公文書の写しの交付申請書の提出があったときは、北海道警察財務会計事務取扱規程（昭和40年警察本部訓令甲第6号）第6条に規定する収入取扱員をして公文書の写しの交付に要する費用を現金により収納させ、現金領収証書を交付させるものとする。

(5) 公文書の写しの交付申請書の保存

公文書の写しの交付申請書は、公文書の写しの交付に要する費用を徴収した警察情報センター等において保存するものとする。

(6) 開示を受けない公文書の取り扱い

開示公文書は、警察情報センター等において開示が実施されるまでの間、保管するものとするが、開示請求者が条例第14条に規定する開示等の決定に係る条例第15条の通知があった日から1年を経過してもなお、公文書の開示を受けないときは、開示の実施を受ける意思がないものとみなすものとする。

19 公文書の写しの交付に要する費用等

(1) 公文書の写しの交付に要する費用

条例第20条に定める公文書の写しの交付に要する費用は、公文書の写しの作成に要する費用及び公文書の写しの送付に要する費用とする。

(2) 公文書の写しの作成に要する費用

公文書の写しの作成に要する費用の額は、それぞれ次に掲げる額とする。

(ア) 文書等の写しを複写機により、日本産業規格A列3番までの規格の用紙を用いて作成した場合は、その枚数（両面複写により作成した場合には、片面を1枚として計算した枚数）に単色刷りの場合は10円を、多色刷りの場合は20円を乗じた額

- (イ) 文書等の写しから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て写しを作成した場合は、その枚数に60円を乗じた額に当該写しの枚数（両面をスキャナにより読み取って作成した場合にあっては、片面を1枚、見開きで読み取って作成した場合にあっては見開きを1枚として計算した枚数・単色、多色を問わない。）に10円を乗じた額を加えた額
 - (ウ) 電磁的記録（録音テープ等に限る。）を録音カセットテープに複写して写しを作成した場合は、その巻数に250円を乗じた額
 - (エ) 電磁的記録（ビデオテープ等に限る。）をビデオカセットテープに複写して写しを作成した場合は、その巻数に320円を乗じた額
 - (オ) 電磁的記録（文書等をスキャナにより読み取ってできたもの、録音テープ等及びビデオテープ等を除く。）を光ディスクに複写して写しを作成した場合は、その枚数に200円を乗じた額
 - (カ) 上記以外の方法による場合は、公文書の写しを作成するために実際に要した額
- (3) 公文書の写しの送付に要する費用
- 公文書の写しの送付に要する費用の額は、郵便、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第3条第4項に規定する外国信書便事業者による同法第2条第2項に規定する信書便による送付（以下「郵送等」という。）に要する費用の額とする。
- (4) 郵送等による公文書の写しの交付に要する費用の納付
- 郵送等による公文書の写しの交付に要する費用は、現金（現金代用証券にあっては、原則として株式会社ゆうちょ銀行の発行する為替証書（普通為替又は定額小為替））による納付とする。
- (5) 収入の歳入科目
- 公文書の写しの交付に要する費用として徴収する収入の歳入科目は、(款) 諸収入、(項) 雑入、(目) 警察関係収入、(節) 雑入とする。

第6 開示基準の設定

公文書の開示をするかどうかの判断をあらかじめしておくことが有用と認められるものについては、開示基準（開示請求があった場合における当該公文書に係る公文書の開示をするかどうかを決定する際に参考となる方針をいう。）を別に定めるものとする。

第7 公文書検索資料の作成等

1 公文書の検索資料

条例第4条に規定する公文書の検索に必要な資料は、次に掲げるものとする。

ア 公安委員会の文書の管理に関する規則（平成13年道公安委員会規則第15号）第8条に規定する文書分類表

イ 北海道警察文書管理規程第44条に規定する文書分類表

2 文書分類表の縦覧

警察情報センター等に文書分類表を備え置き、一般の縦覧に供するものとする。

公文書開示請求取下書

年 月 日

様

開示請求者 氏 名

住 所

北海道情報公開条例第9条の規定により行った次の公文書の開示請求を取り下げます。

記

1 請求に係る公文書の名称又は内容

2 公文書開示請求年月日

年 月 日

公文書の存否を明らかにしない決定処分報告書

第 年 月 日 号

北海道情報公開・個人情報保護審査会会長 様
（実施機関）

印

北海道情報公開条例第16条第1項の規定により、次のとおり公文書の存否を明らかにしない決定をしたので、北海道情報公開条例の施行に関する公安委員会規則（北海道情報公開条例の施行に関する北海道警察本部規程）第6条の2の規定に基づき、報告します。

1 請求に係る公文書の 名称又は内容	
2 存否を明らかにしない理由	北海道情報公開条例第12条に該当
3 存否を明らかにしない決定をした日	年 月 日 (第 号)
4 請 求 年 月 日	
5 開 示 請 求 者	住所 氏名 連絡先
6 担 当 部 課	部 課 電話 (内線)
7 備 考	

注 規格は、A列4番縦長とする。

<p>事案の移送に係る協議書</p>	
<p>第 年 月 日 号</p>	
<p>様</p>	
<p>(実施機関)</p>	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">印</div>	
<p>年 月 日開示請求のあった公文書について、北海道情報公開条例第17条の2第1項（同条第5項の規定により第1項を準用する場合を含む。）の規定により、次のとおり事案を移送したいので、協議します。</p> <p style="text-align: center;">記</p>	
<p>1 請求に係る公文書の 名称又は内容</p>	
<p>2 事案の移送をする 理由</p>	
<p>3 移送する先の事務 担当課等</p>	<p>部 課</p> <p>電話 (内線)</p>
<p>4 備 考</p>	
<p>(北海道警察本部 部 課 係)</p> <p>電話 (内線)</p>	

注 規格は、A列4番縦長とする。

<p>事案の移送に係る通知書</p>	
<p>第 年 月 日 号</p>	
<p>様</p>	
<p>(実施機関)</p>	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">印</div>	
<p>年 月 日開示請求のあった公文書について、北海道情報公開条例第17条の第1項（同条第5項の規定により第1項を準用する場合を含む。）の規定により、次のとおり事案を移送することと決定したので、通知します。</p>	
<p>記</p>	
<p>1 請求に係る公文書の 名称又は内容</p>	
<p>2 事案の移送をする 理由</p>	
<p>3 移送する先の事務 担当課等</p>	<p>部 課</p> <p>電話 (内線)</p>
<p>4 備 考</p>	
<p>(北海道警察本部 部 課 係)</p> <p>電話 (内線)</p>	

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記第5号様式（第5の14の事項関係）

公文書開示処理票

年 月 日提出

担当部課名	部 課	担当者名 連絡先	(内線)				
請求者	請求年月日： 年 月 日						
開示日時	年 月 日 () 時 分						
公文書の名称	原本 写し	件数	単色 (枚)		多色 (枚)		電磁的記録 ()
			片面	両面	片面	両面	
				x2		x2	
				x2		x2	
				x2		x2	
				x2		x2	
				x2		x2	
合 計							
※ 警察情報センター等使用欄 写しの交付 (有・無)							

- 注1 公文書の原本により開示する場合は、枚数の記入は不要とする。
 2 件数は、開示する公文書の件数（例えば、決裁されている公文書であれば、1決裁を1件と数える。）を記入すること。
 3 文書等（文書、図画及び写真）に両面及び多色のものがある場合には、その枚数を記入するとともに、文書等の写しの該当部分に付箋を貼ること。
 4 A列3番以上の文書等は、A列3番に換算した枚数を記入すること。
 5 文書等の枚数の合計欄は、片面を1枚として計算した枚数（A列3番以上のものはA列3番に換算した枚数）の合計を記入すること。
 6 電磁的記録の欄は、() 内にその種別を記入し、枚数欄には光ディスクの場合は枚数、録音カセットテープ・ビデオカセットテープの場合は巻数を記入すること。

※ 事務担当課等から警察情報センター等への連絡事項

閲覧用に作成された公文書の写しの取扱いについて	区 分 (該当する欄に○印をつける。)	
	<input type="checkbox"/>	①写しの交付用として使用し、開示終了後は残部を返却すること。
	<input type="checkbox"/>	②写しの交付用として使用し、開示終了後は残部を返却しなくてよい。
上記以外の連絡事項	<input type="checkbox"/> ③写しの交付用には使用せず、開示終了後全部を返却すること。	

※ 警察情報センター等使用欄

確認年月日		確認者	
開示年月日		開示終了年月日	
備考			
	公安委員会	99 00 110	公文書開示処理票 5年
	警察本部長	10 50 302	公文書開示処理票 5年

注 規格は、A列4番縦長とする。

公文書の写しの交付申請書

年 月 日

様

住所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

年 月 日 第 号で開示（一部開示）の決定があつた公文書の写しの交付について、次のとおり申請します。

公文書の名称	枚数		単価(円)	金額
	種別	枚数(枚)		
	単色		10	円
	多色		20	円
	()			円
	単色		10	円
	多色		20	円
	()			円
	単色		10	円
	多色		20	円
	()			円
写しの作成に要する費用の合計額				円
写しの送付に要する費用の額				円
合 計				円

- 注1 文書等(文書、図画及び写真)の原本が両面の場合には、両面複写をすることができます。
 2 単色及び多色の枚数欄は、A列3番までの片面を1枚として計算した枚数を記入してください。
 3 電磁的記録の場合はその種別を()内に記入し、枚数欄には光ディスクの場合は枚数、録音カセットテープ・ビデオカセットテープの場合は巻数を記入してください。
 4 金額の欄は記入しないでください。

警察本部長	10	50	303	公文書の写しの交付申請書	5年
-------	----	----	-----	--------------	----

注 規格は、A列4番縦長とする。