

## ○簡易な手続による行政情報の提供要綱の制定について

令和5年3月29日

道本総第4705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／宛て警察本部長が保有する道警察行政に関する情報を申出により提供する方法等については、これまで「簡易な手続による行政情報の提供要綱の制定について」（令4. 3. 24道本総第4553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、北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）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「簡易な手続による行政情報の提供要綱」を定め、令和5年4月1日から運用することとしたので、適正な運用に努められたい。

なお、旧通達は、同日付けで廃止する。

### 別添

#### 簡易な手続による行政情報の提供要綱

##### 第1 趣旨

この要綱は、申出により保有する行政情報を提供する際に、必要な事項を定めるものとする。

##### 第2 定義

この要綱において、次の各事項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) 文書 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3条に規定する文書をいう。
- (2) 不開示情報 北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に定める開示義務から除かれる情報をいう。
- (3) 行政情報 保有する道警察行政に関する情報（政策形成過程にあるものを含む。）をいう。
- (4) 提供文書 申出により提供する文書をいう。

##### 第3 申出による情報提供

所属の長は、行政情報の提供の申出があった場合については、当該行政情報に不開示情報を含まない場合に限り、その提供の申出に応じることができる。

##### 第4 情報提供の方法等

###### 1 交付要領

- (1) 所属の長は、行政情報の提供の申出があったときは、当該情報について不開示情報を含まない状態で申出に係る文書を作成することができる場合（既に、不開示情報の部分についてマスキングなどの措置が講じられているものを含む。）に限り、当該行政情報に係る業務を所管する所属の長と協議の上、申出に係る提供文書を作成し、交付することができる。
- (2) 所属の長は、行政情報の提供を申し出た者（以下「申出者」という。）に、提供文書の交付を行う場合においては、交付に要する費用を前納させなければならない。ただし、法令等の定めに基づく場合、地方公共団体その他行政機関に提供する場合及び提供することが公益上又は警察業務運営上有効であると認められる場合は、費用の徴収を必要としない。
- (3) 提供文書の交付を行うときは、申出者に対して情報提供申出書（別記様式）の提出を求めるものとする。

###### 2 提供文書の作成方法

(1) 複写機による文書の写しの作成等

ア 提供文書の作成は、原則として当該行政情報を管理する所属の職員が複写機により単色刷りで作成するものとするが、文書等の原本が多色刷りの場合であって、申出者から要望があり、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。

なお、職員が複写機により単色刷りで作成することが困難なものについては、他の方法により作成することができるものとする。

イ 提供文書を複写機により作成する場合は、次に掲げる場合を除き、原則として当該行政情報が記録された文書の片面ごとに原寸大の写しを1枚作成するものとする。

(7) 行政情報が記録された文書が両面である場合であって、申出者から要望があったときは、当該文書を破損又は汚損するおそれがないと所属の長が認めた場合に限り、両面複写により作成することができる。

(4) 複写作業に著しい支障を来さないと認められる場合であって、申出者から要望があったときは、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し、又は縮小することにより写しを作成することができる。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、複数のページを合成して1枚の写しを作成することはできない。

(2) スキャナによる文書の写しの作成

申出者から要望があり、職員による作成が可能な場合は、当該行政情報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) 電磁的記録媒体に記録された行政情報の写しの作成

電磁的記録媒体に記録された行政情報の写しは、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行政情報の写しを光ディスクに複写して作成することができるとき（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。

3 提供文書の交付に要する費用

提供文書の交付に要する費用は、当該提供文書の作成に要する費用及び送付に要する費用とし、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 提供文書の作成に要する費用の額は、職員が複写機又は任意の方法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円を乗じた額とし、それ以外の方法による場合は、提供文書を作成するために実際に要した費用の額とする。

(2) 行政情報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は、片面を1枚、見開きで読み取って作成した場合には見開きを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

- (3) 電磁的記録（行政情報をスキャナにより読み取ってできたものを除く。）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
- (4) 提供文書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 郵送等による提供文書の交付に要する費用の納付  
郵送等による提供文書の交付に要する費用は、現金（現金代用証券にあつては、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 提供文書の交付に要する費用の徴収  
提供文書を交付するときは、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）に規定する収入取扱員をして、提供文書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。
- 6 提供文書の交付に要する費用として徴収する収入の歳入科目  
提供文書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）雑入により取り扱うものとする。

情報提供申出書

年 月 日

殿

郵便番号

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）

電話番号

簡易な手続による行政情報の提供要綱の第4の規定により、次のとおり交付願います。

提供を受ける行政情報の内容	枚数等		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
写し等の作成に要する費用の合計額				円
写し等の送付に要する費用の合計額				円
合 計				円

- 注 1 宛名は、情報提供を行う所属長名を記入してください。  
 2 郵便番号及び住所は、郵送希望の場合のみ記入してください。  
 3 文書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。  
 4 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。  
 5 電磁的記録の場合は、光ディスクの種別を（ ）内に記入し、枚数欄には当該光ディスクの枚数を記入してください。  
 6 金額の欄は記入しないでください。

10	50	304	刊行物等の写しの交付票	5年
----	----	-----	-------------	----

注 規格は、A列4番縦長とする。