

北海道公安委員会が定める出資法人等の情報公開事務取扱要領の制定について

平成25年3月26日

道本総第4146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

北海道公安委員会の所管に属する出資法人等の情報公開実施規則（平成13年北海道公安委員会規則第16号）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の所管に属する出資法人等の情報公開事務取扱要領の制定について（平15・10・1道本総第1230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、出資法人等の該当要件等が改正されたことに伴う所要の見直しを行い、新たに別添のとおり「北海道公安委員会が定める出資法人等の情報公開事務取扱要領」を制定し、平成25年4月1日から実施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、平成25年4月1日付けで廃止する。

別添

北海道公安委員会が定める出資法人等の情報公開事務取扱要領

第1 趣旨

この要領は、北海道公安委員会が定める出資法人等の情報公開実施規則（平成13年道公安委員会規則第16号。以下「規則」という。）第5条第2項の規定に基づき、出資法人等の情報公開に関する事務の処理について必要な事項を定めるものとする。

第2 事務の分担

1 警察情報センターで行う事務

警察本部総務課警察情報センター（以下「警察情報センター」という。）は、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 出資法人等が保有する文書であって、公安委員会が管理していないものの閲覧、視聴又はその写し（電磁的記録媒体等に複製したものを含む。以下同じ。）の交付（以下「文書の公開」という。）に係る案内及び相談に関すること。

イ 文書の公開に係る別記第1号様式の出資法人等情報公開申出書（以下「申出書」という。）の受付に関すること。

ウ 情報公開制度の運用に係る調整に関すること。

2 方面本部警務課で行う事務

方面本部の警務課（以下「方面本部警務課」という。）は、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 文書の公開に係る案内及び相談に関すること。

イ 申出書の受付に関すること。

3 警察署で行う事務

警察署は、文書の公開に係る案内及び相談に関する事務を行うものとする。

4 主管課で行う事務

出資法人等に対する出資等に係る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「主管課」という。）は、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 出資法人等に対する文書の公開の依頼に関すること。

イ 文書の公開の実施に関すること。

ウ 経営状況を説明する文書の公開に係る指導に関すること。

エ その他出資法人等との情報公開に係る連絡及び調整に関すること。

第3 経営状況を説明する文書の公開に係る指導

主管課は、出資法人等に対し、毎事業年度終了後おおむね3か月以内に、その事業年度の経営状況を説明する文書を作成してその主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するよう必要な指導を行うものとする。

第4 文書の公開に係る事務の手續等

1 申出書の受付

警察情報センター及び方面本部警務課（以下「警察情報センター等」という。）は、文書の公開の申出があったときは、申出書に所定の事項を記載させるとともに、次の事項に留意の上、受け付けるものとする。

ア 申出書の各欄の確認事項

申出書の受付に当たっては、次の事項を確認するものとする。

a 「連絡先」欄は、法人その他の団体にあつては担当者の氏名及び電話番号が記入してあること。

b 「申出に係る文書の名称又は内容」欄は、文書の名称その他文書を特定するために必要な事項が具体的に記入してあること。

c 「公開区分」欄は、該当する番号のいずれか又は双方を丸印で囲んであること。

イ 主管課職員の立会い

申出書を受け付ける際に必要があるときは、主管課の担当職員の立会いを求めるものとする。

ウ 郵便等により送付された申出書の取扱い

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又はファクシミリにより送付された申出書については、当該申出書に公開の申出の年月日、公開の申出者の住所及び氏名（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並びに名称及び代表者の氏名）、公開の申出に係る文書の名称又は内容その他公開の申出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。

2 申出書を受け付けた場合の説明等

警察情報センター等は、申出書を受け付けたときは、その写しを公開の申出者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

ア 出資法人等は、主管課から公開の申出に係る文書の提出の依頼を受けた日からおおむね14日以内に公開の申出に対する諾否の決定を行うが、やむを得ない理由があるときには、この期間を延長することがあり、この場合には、別記第2号様式の出資法人等情報公開期間延長通知書（以下「期間延長通知書」という。）により速やかに公開の申出者に通知するものであること。

イ 文書の公開を実施する日時及び場所は、別記第3号様式の出資法人等情報公開回答書（以下「回答書」という。）により、出資法人等が指定するものであること。

ウ 文書の写しの交付には費用の負担が必要であること。

また、この費用には、写しの送付を行う場合の当該送付に要する費用も含まれること。

エ 文書の写しにより文書の閲覧又は視聴を行う場合において、費用の負担が求められる場合があること。

オ 出資法人等に、電磁的記録の閲覧若しくは視聴又は電磁的記録媒体等に複写したものの交

付の用に供する機器が整備されていない場合は、これらの方法による文書の公開ができないこと。

カ 出資法人等に、多色刷りの複写機が整備されていない場合は、多色刷りによる文書の写しの交付ができないこと。

3 受付後の申出書の取扱い

主管課に対する申出書の送付

ア 警察情報センターは、申出書を受け付けたときは、その写しを保管するとともに、速やかに主管課に送付するものとする。

イ 方面本部警務課は、申出書を受け付けたときは、その写しを保管するとともに、速やかにファクシミリにより警察情報センターに送付の上、その本紙を警察情報センターを経由して主管課に送付するものとする。

出資法人等に対する申出書の送付

主管課は、申出書の送付を受けたときは、別記第4号様式に当該申出書を添付し、速やかに出資法人等に当該文書の公開に応じるよう依頼を行うものとする。

文書の公開の諾否の決定

ア 諾否の決定

主管課は、出資法人等に対して、申出書の送付を受けた日からおおむね14日以内に公開の申出に対する諾否の決定を行い、速やかに主管課に回答するよう求めるものとする。

イ 決定の通知

主管課は、出資法人等から回答書の提出を受けたときは、別記第5号様式に当該回答書を添付し、速やかに公開の申出者に通知するとともに、当該回答書の写しを警察情報センターに送付するものとする。

ウ 回答書の記入要領

主管課は、出資法人等に次に掲げる回答書の記入要領を教示するものとする。

a 「文書の名称又は内容」欄は、当該文書の名称等を正確に記入すること。

b 「公開に応じる区分」欄は、該当する部分を丸印で囲み、「一部に応じる」の場合は公開に応じない部分の概要及びその理由、「応じない」の場合及び「不存在」の場合はその理由を記入すること。

c 「公開に要する費用（概算）」欄は、公開の申出者に負担を求める概算額を記入すること。

文書の公開の決定の期間の延長

ア 延長の通知

主管課は、出資法人等がやむを得ない事情により文書の公開の決定の期間を延長する場合は、当該出資法人等から期間延長通知書の提出を受け、別記第6号様式に当該期間延長通知書を添付し、速やかに公開の申出者に通知するとともに、当該期間延長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。

イ 期間延長通知書の記入要領

主管課は、出資法人等に次に掲げる期間延長通知書の記入要領を教示するものとする。

a 「文書の名称又は内容」欄は、申出のあった文書の名称等を正確に記入すること。

b 「延長の理由及び延長後の決定時期」欄は、期間の延長を必要とする具体的な理由及び決定できる予定年月日を記入すること。この場合において、文書の公開の決定の延長は、できるだけ短い期間にとどめることとし、14日以内の日数となるように努めるもの

とするが、公開の申出に係る文書が大量であるときには、2月を限度として延長することができること。

規則第4条第3項に規定する非開示情報に相当する情報の取扱い

主管課は、出資法人等に対し、公開の申出に係る文書に次の情報が記録されている部分を除き、当該文書の公開に応じるよう依頼するものとする。

(7) 個人情報

個人の思想、宗教、身体的特徴、健康状態、家族構成、学歴、職歴、住所、所属団体、財産、所得等に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され得るもののうち、通常他人に知られたくないと認められるもの

(イ) 法人情報

法人その他の団体（国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報及び事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開に応じることによって、当該法人等及び当該事業を営む個人の競争上若しくは事業運営上の地位又は社会的な地位が不当に損なわれると認められるもの

(ウ) 公共安全情報

公開に応じることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報

(I) 意思形成過程情報

出資法人等又は国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人その他の公共的団体（以下「国等」という。）の事務又は事業に係る意思形成過程において、出資法人等の機関内部又は出資法人等と国等との間における審議、協議、調査研究等に関し、出資法人等が作成し、又は取得した情報であって、公開に応じることにより当該事務又は事業に係る意思形成に著しい支障が生ずると明らかに認められるもの

(オ) 協力関係情報

出資法人等と国等との間における協議により、又は国等からの依頼により、出資法人等が作成し、又は取得した文書であって、公開に応じることが当該協議又は依頼の条件又は趣旨に反し、国等との協力関係が著しく損なわれることにより、当該協議又は依頼に係る事務又は事業の適正な執行に支障が生ずると認められるもの

(カ) 事業運営情報

入札予定価格、用地買収計画その他出資法人等又は国等の事務又は事業に関する情報であって、公開に応じることにより、当該事務若しくは事業の目的を失わせ、又は当該事務若しくは事業若しくは将来の同種の事務若しくは事業の公正若しくは円滑な実施を著しく困難にすると認められるもの

(キ) 法令秘情報

法令等の規定により明らかに公開に応じることができないとされている情報

4 文書の公開の日時及び場所の指定

主管課は、出資法人等に文書の公開の日時及び場所の指定について、次の事項を依頼し、出資法人等と公開の申出者との調整に努めるものとする。

ア 日時の指定

回答書が公開の申出者に到達するまでの日数を考慮し、到着予定日の数日以後の通常の勤

務時間内の日時を指定すること。この場合においては、事前に主管課に連絡すること。

イ 場所の指定

- (7) 文書の公開を実施する場所は、原則として警察情報センター等とすること。ただし、方面本部警務課で実施する場合は、文書の公開に係る文書が、当該方面本部の所在地を包括する方面の区域に主たる事務所が所在する出資法人等のものである場合とすること。
- (8) 出資法人等がその事務所における文書の公開を希望する場合は、事前に主管課に連絡すること。
- (9) 公開の申出者の住所が遠隔の地にあること等により文書の写しの送付を希望する場合は、出資法人等から送付すること。

5 文書の公開の方法

出資法人等への教示

主管課は、出資法人等に から までの事項に定める文書の公開の方法を教示するものとする。

電磁的記録以外の文書の公開

ア 文書の公開に応じることにより、当該文書を汚損し、又は破損するおそれがある等当該文書の保存に支障があると認められるときその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しにより応じること。

イ 文書を公開に応じる部分と公開に応じない部分とに分離することが困難であるときは、当該文書の公開に応じない部分に相当する部分を削除した写しを作成し、この写しを閲覧に供し、又はその写しを交付すること。

ウ マイクロフィルムに記録されている文書の公開は、マイクロフィルムを印画紙に複写したものを閲覧に供し、又はその写しを交付すること。

電磁的記録の公開

ア 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ又はビデオディスク（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こと。

イ 録音テープ等を公開に応じる部分と公開に応じない部分とに分離することが困難であるときは、当該録音テープ等の公開に応じない部分を消去するなどした写しを作成し、この写しを視聴に供し、又はその写しを交付すること。

ウ その他の電磁的記録の閲覧又は視聴は、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こと。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、その方法によることができること。

エ その他の電磁的記録の写しの交付は、ウの事項により出力したものから作成した写しを交付することにより行うこと。ただし、当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクに複写して作成した写しを交付することができる場合にあっては、その方法によることができること。

オ その他の電磁的記録に公開に応じない部分が含まれる場合であって、当該公開に応じない部分を「*」（アスタリスク）など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、当該置き換え操作を行うなどした写しを作成し、その写しを閲覧若しくは視聴に供し、又はその写しを交付すること。

カ アからオまでの事項において、出資法人等に、電磁的記録の視聴又は写しの用に供する機

器が整備されていない場合は、この限りでないこと。

文書の写しの作成

ア 電磁的記録以外の文書の写しは、出資法人等の職員が複写機により単色刷りで作成すること。ただし、文書の原本が多色刷りの場合であって、申出者から申出があり、かつ、出資法人等の職員による作成が容易な場合は、多色刷りにより作成することができること。

イ マイクロフィルムに記録されている文書の写しの作成は、マイクロフィルムを印画紙に複写したものの写しをアの事項と同様の方法により作成すること。

ウ 録音テープ又は録音ディスクの写しは、当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（日本工業規格C 5568に適合するものに限る。）に複写して作成すること。

エ ビデオテープ又はビデオディスクの写しは、当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（日本工業規格C 5581に適合するものに限る。）に複写して作成すること。

オ その他の電磁的記録の写しは、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の写しをアの事項と同様の方法により作成すること。ただし、電磁的記録媒体等に複写したものの交付により公開を行う場合は、当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（日本工業規格X 6223に適合するものに限る。）又は光ディスク（日本工業規格X 0606及びX 6281に適合するものに限る。）に複写して作成すること。

なお、複写する際は、原本の書式と同一の書式で作成するものとし、ファイル形式の変換等は行わないこと。

カ コンピュータウイルス感染を防止する観点から、申出者が持参する媒体は使用しないこと。

文書の公開に係る文書の提出

文書の公開に係る文書は、出資法人等の主たる事務所において文書の公開を実施する場合を除き、文書の公開の実施の日の前日までに主管課（実施の場所が方面本部警務課である場合は、主管課が指定する当該方面本部の課）に提出すること。

6 文書の公開の実施

文書の公開の日時及び場所

主管課は、文書の公開を実施するときは、回答書によりあらかじめ指定された日時及び場所で実施するものとする。

指定された日時以外の文書の公開の実施

主管課は、公開の申出者がやむを得ない事情により指定された日時に文書の公開ができないときは、出資法人等及び公開の申出者と連絡の上、指定された日時以外の日時に文書の公開が実施できるよう調整するものとする。

出資法人等の職員の立会い

主管課は、文書の公開を実施する場合において、文書の写しを送付する場合を除き、必要があるときは、出資法人等の職員を立ち合わせるものとする。

回答書の提示

主管課は、文書の公開を実施するときは、公開の申出者に対して、回答書の提示を求めるものとする。