

分類コード	X-1-1-1-02
保存期間	10年(令和15年12月31日まで)

秋 本 広 第 1 0 2 号
令 和 5 年 4 月 2 5 日

各 所 属 長 殿

秋 田 県 警 察 本 部 長

秋田県警察における行政文書公開事務取扱要綱の一部改正について（例規）

秋田県警察における行政文書公開事務の取扱いについては、これまで「秋田県警察における行政文書公開事務取扱要綱の一部改正について（例規）」（令和元年5月23日付け秋本広第135号。以下「旧例規」という。）に基づき運用してきたところであるが、旧例規の一部を改正し、別添「秋田県警察における行政文書公開事務取扱要綱」のとおり運用することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、旧例規は、廃止する。

別添

秋田県警察における行政文書公開事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、秋田県情報公開条例（昭和62年秋田県条例第3号。以下「条例」という。）に基づいて秋田県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び秋田県警察本部長（以下「本部長」という。）が行う行政文書の公開等に関す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

この要綱における用語の意義は、それぞれ次に掲げるとおりとする。

- (1) 規則 秋田県公安委員会が保有する行政文書の公開等に関する規則（平成14年秋田県公安委員会規則第3号）をいう。
- (2) 規程 秋田県警察本部長が保有する行政文書の公開等に関する規程（平成14年秋田県警察本部告示第5号）をいう。
- (3) 所属 秋田県警察の組織に関する規則（昭和45年秋田県公安委員会規則第3号）第2条に規定する警察本部の課等、警察学校及び警察署をいう。
- (4) 主管課 警察本部各所属（秋田県警察の組織に関する規則第2条に規定する課等、警察学校をいう。以下同じ。）のうち、条例第9条第1項の規定に基づき提出された公開請求書に記載されている情報の事務を所掌する所属をいう。

第3 情報公開窓口の設置等

行政文書の公開等に関する事務を円滑に行うため、次のとおり情報公開窓口を設置するものとする。

1 情報公開窓口の設置場所及び名称

- (1) 警務部広報広聴課情報公開センター（以下「情報公開センター」という。）に「情報公開総合窓口」を設置する。
- (2) 警察署に「情報公開警察署窓口」（以下「警察署窓口」という。）を設置する。

2 情報公開窓口の所掌事務及び開設日時

(1) 情報公開総合窓口の所掌事務

- ア 情報公開及び情報提供に関する相談及び案内に関すること。
- イ 公安委員会及び各所属、署が保有する行政文書に係る公開請求の受付に関すること。
- ウ 行政文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。

(2) 警察署窓口の所掌事務

- ア 情報公開に関する相談及び案内に関すること。
- イ 当該警察署が保有する行政文書（以下「警察署保有行政文書」という。）に係る公開請求の受付に関すること。
- ウ 行政文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。

(3) 情報公開窓口の開設日時

情報公開窓口の開設日時は、秋田県の休日を定める条例（平成元年秋田県条例第29号）第1条第1項に規定する県の休日以外の日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

3 主管課の所掌事務

主管課は、その保有する行政文書及び警察署保有行政文書の公開等に関して、次の事務を行うものとする。

なお、公安委員会が保有する行政文書の公開等については、警務部総務課（以下「総務課」という。）がその事務を行うものとする。

- (1) 行政文書公開請求書（様式第1号。以下「公開請求書」という。）の收受、公開請求に対する決定及び公開の実施に関すること。
- (2) 公開請求に対する決定又は公開請求に係る不作為に係る審査請求書の受理、当該審査請求事件の秋田県情報公開審査会（以下「審査会」という。）への諮問に関すること。
- (3) 情報提供の充実に関すること。

4 警察署の所掌事務

警察署は、次の事務を行うものとする。

- (1) 警察署保有行政文書に係る公開請求に関し、当該行政文書の検索・特定、対象文書又はその写しの主管課への送付及び主管課が行う当該行政文書の公開等についての協議に関すること。
- (2) 警察署保有行政文書に係る公開の実施（主管課が実施する場合を除く。）に関すること。

第4 公開請求の受付等の手続

1 相談及び案内等

情報公開窓口では、担当者が面談等により、相談者の求めている情報の種類、内容等を把握し、相談者の要求に最も適切に対応し得る情報の提供手段の選択、案内等を行うものとし、その手順は、次のとおりとする。

- (1) 相談者が必要としている情報の内容の聞き取り、具体的な情報の内容の特定を行う。
- (2) 文書等分類基準表等による検索、主管課又は警察署（以下「関係所属」という。）への照会等により、情報の所在の確認を行う。

なお、この段階で相談者が必要としている行政文書が不存在であることが明らかであるときは、その旨を説明する。

- (3) 行政資料等による情報提供、他の制度による閲覧・縦覧等、条例による行政文書の公開等の情報の提供手段の選択を行う。この場合、必要に応じ、次に掲げる行政文書等は、公開請求の対象とならないことを説明する。

なお、情報公開窓口で相談を受けた段階で、相談者が必要としている行政文書が不存在であることが明らかであるときは、相談者に対し、その旨を説明する。

ア 官報、白書等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

イ 平成14年4月1日前に作成又は取得した行政文書

ウ 法令又は他の条例の規定により、条例第13条第2項に規定する方法と同一の方法で公開を求めることができる行政文書

エ 法律の規定により行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）の規定を適用しないこととされている行政文書

- (4) 相談者が必要としている情報が、公開請求の方法によるまでもなく情報提供等で即時に対応できるものである場合は、情報を入手する方法、情報を保有する所属を案内するものとし、公開請求の方法によるべきものである場合には、公開請求書の記載方法等の説明を行う。

なお、警察署窓口において相談を受けた場合で、公開請求の対象となる行政文書が公安委員会、主管課又は当該警察署以外の警察署が保有するものであるときは、相談者に対し情報公開総合窓口又は当該行政文書を保有する警察署の警察署窓口を案内する。

2 公開請求の受付等

(1) 公開請求の受付

公開請求の受付は、第3の2に定めるところにより、情報公開窓口において行う。

(2) 公開請求に係る行政文書の特定

情報公開窓口の職員は、公開請求に係る行政文書について、必要に応じて、関係所属に電話照会をし、又は関係所属の職員を立ち会わせることにより、公開請求に係る行政文書の名称又は内容について、できる限り具体的に特定するものとする。この場合、関係所属の職員は、行政文書の名称又は内容等公開請求に係る行政文書の特定のために必要な情報を公開請求をしようとするものに提供するよう努めるものとする。

(3) 公開請求の方法

ア 情報公開窓口の職員は、公開請求書に必要な事項が正確に記載されていることを確認の上、提出させるものとする。

イ 公開請求は、条例第9条第1項の規定により、公開請求書を提出して行われるものであり、郵送による公開請求は認められるが、口頭又は電話による公開請求は認められないものとする。

ウ 電子申請・届出サービスによる公開請求は、情報公開総合窓口において受け付けるものとする。

(4) 公開請求の受付に当たっての留意事項

ア 公開請求は、原則として、一の所属（所属が警察署の場合は課と読み替える。以下アにおいて同じ。）が保有する行政文書の名称又は内容ごとに1枚の公開請求書により行うものとする。

なお、複数の所属がそれぞれ保有する行政文書を1枚の公開請求書により公開請求をすることは、事務処理上支障が生ずるので、原則として認められない。

イ 公開請求書への押印は、不要とする。

ウ 公開請求書の記載は、日本語に限るものとする。

(5) 公開請求書の記載事項の確認

公開請求の受付に当たっては、公開請求書の記載事項について、次により確認するものとする。

ア 請求年月日

公開請求をする年月日が正確に記入されていること。

イ 「氏名」欄

公開請求者の氏名が正確に記載されていること。法人その他の団体（以下「法人等」という。）にあつては、名称及び代表者の氏名が記載されていること。

ウ 「住所」欄

(ア) 公開決定に係る通知書等の送付先となるものであり、公開請求者の住所が正確に記載されていること。

(イ) 法人等の場合は、当該法人等の主たる事務所の所在地が記載されていること。

エ 「電話番号」欄

公開請求者への連絡の必要が生じたときに、確実かつ迅速に連絡できる連絡先の電話番号が記入されていること。

オ 「請求しようとする行政文書の内容」欄

行政文書の具体的な名称が記載されていることが望ましく、行政文書の名称が記載されていない場合であっても、公開請求に係る行政文書を検索し、特定することができる程度に具体的に記載されていること。「〇〇課の保有する行政文書のすべて」などの記載では、条例第9条第1項第2号に規定する「行政文書の名称その他の公開請求に係る行政文書を特定するために必要な事項」が記載されていないと認められ、補正を求めるものとする。

カ 「行政文書の公開の方法」欄

公開請求者が求める公開の方法に該当する区分の□欄がチェック又は塗りつぶされていること。

キ 「連絡先」「送付先」欄

(ア) 公開請求が法人等であるときは、「連絡先」欄に担当者の所属、氏名、電話番号が記入されていること。

(イ) 連絡先が勤務先であるときや、法人等が事務の都合上、主たる事務所とは別の事務所等に文書の送付を求めているときなど、連絡先や送付先が公開決定通知書等の名宛て人である「請求者」欄に記載された内容と異なる場合は、本欄に記入を求めるものとする。

(6) 公開請求書の補筆訂正

ア 公開請求書の記載欄に記載漏れ又は意味不明な箇所がある場合には、公開請求者に対して、当該箇所の補筆又は訂正を求めるものとする。

イ 郵送による公開請求の場合にあつては、軽微な事項については電話連絡などで確認の上、情報公開窓口の職員が必要な補筆又は訂正を行うことができるものとする。

(7) 情報公開窓口使用欄への記載

受付段階で可能な範囲内において、次の各欄に記載の上、公開請求者に当該公開請求書の写しを交付又は送付するものとする。

ア 「事務担当所属等」欄

主管課の名称、主管課担当係名及び電話番号を記載すること。同一の行政文書を警察本部の複数の所属が保有している場合には、公開をするかどうかの判断が最も的確にできる所属（通常は当該文書を作成した所属）を主管課とする。ただ

し、公開請求者が、警察本部の特定所属を指定して公開請求をしている場合は、当該指定に係る所属を主管課とする。

イ 「受付年月日」「決定期限」欄

「受付年月日」欄には情報公開窓口で公開請求書を受け付けた日を記入し、「決定期限」欄には条例第10条第1項に規定する期間の満了日を記入すること。

(8) 公開請求者に対する説明

情報公開窓口の職員は、公開請求書右下欄外に受付印（別表）を押印の上、受付年月日、受付番号（警察署窓口の場合は、情報公開総合窓口から付与された番号）を記入して受け付けた後、公開請求者に当該公開請求書の写しを交付するとともに、次の事項について説明又は明記した書面の交付を行うこと。

なお、郵送による公開請求の場合にあっては、当該公開請求書の写しに当該書面を同封し、公開請求者に送付するものとし、電子申請・届出サービスによる公開請求の場合にあっては、受信した旨の返信メールを送信するものとする。

ア 行政文書の公開は、条例第10条第1項の規定による公開請求に係る行政文書の公開をどうかの決定（条例第8条の規定により公開請求を拒否する旨の決定及び公開請求に係る行政文書を保有していない場合の公開をしない旨の決定を含む。以下「公開決定等」という。）に時間を要するため、受付と同時には行われないこと。

イ 主管課が、公開請求書の審査を行い、公開請求の要件を満たしていないと判断される場合には、相当の期間を定めて公開請求書の補正を求める場合があり、当該補正の求めに応じないときには、公開請求は却下されることがあること。

ウ 公開決定等は、公開請求を受け付けた日から起算して15日以内に行い、その内容は速やかに公開請求者に書面により通知されること。

エ やむを得ない理由により15日以内に公開決定等を行うことができないときは、決定期間を15日を限度として延長することがあり、その場合には公開請求者に書面により通知されること。

オ 公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、決定期間を15日延長しても、当該延長した後の期間内にその全てについて公開決定等を行うことにより、主管課等の事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるときは、公開請求に係る行政文書のうちの相当の部分について当該延長後の期間内に公開決定等をし、残りの行政文書については、相当の期間内に公開決定等を行うことがあり、その場合には公開請求者に書面により通知されること。

カ 公開請求に係る行政文書を保有していない場合には、不存在による非公開決定となり、その旨書面により通知されること。

キ 行政文書を公開する場合の方法、日時及び場所は、ウの書面で指定するものであること。

ク 公開請求に係る行政文書の全部又は一部を公開する旨の決定（以下「公開決定」という。）に基づき行政文書の公開を受ける際は、ウの書面を持参し、提示する必要があること。

ケ 行政文書の写しの交付を受ける際には、費用を負担する必要があること。

(9) 公開請求の受付後の処理

公開請求を受け付けた場合は、次のとおり取り扱うものとする。

ア 情報公開総合窓口で受け付けた場合

情報公開総合窓口で公開請求を受け付けた場合は、当該公開請求書の写しを保管するとともに、直ちに主管課に当該公開請求書を送付すること。この場合、公開請求に係る行政文書が警察署保有行政文書であるとき、主管課は当該警察署にその写しを送付すること。

イ 警察署窓口で受け付けた場合

警察署窓口で公開請求を受け付けた場合は、直ちに警務部広報広聴課（以下「広報広聴課」という。）に当該公開請求書の写しをメール送信するとともに、当該公開請求書の公開請求に係る情報を所掌する当該警察署の課に送付し、原本は広報広聴課に別途送付すること。

広報広聴課は、警察署から別途送付された公開請求書の原本を主管課に送付するとともに、その写しを保管すること。

第5 公開請求に対する決定等

1 公開等の決定

(1) 公開請求書の取扱い

ア 公開請求書の收受等

主管課は、情報公開総合窓口から公開請求書の送付を受けたときは、公開請求書の記載事項を確認した上で收受し、速やかに文書收受簿、文書発出簿、文書等分類基準表又は警察署への照会等により当該公開請求に係る行政文書を検索し、特定するものとする。この場合において、行政文書の特定、公開の実施等に当たり参考となる事項について、直接請求者に照会することは差し支えない。

イ 要件審査

記載事項の不備など公開請求の要件に欠け、それが補正することによって充足され得る場合には、補正を要する事項、その理由、補正すべき相当の期間及び補正に当たり参考となる情報を補正依頼書（様式第2号）により、広報広聴課を経由して通知し、補正を求めるものとする。

欠けている公開請求の要件が補正によっても充足することが困難である場合又は補正を求めても相当の期間内に補正がされない場合には、当該公開請求の却下の決定をするものとする。この場合、公開請求者に行政文書公開請求却下決定通知書（様式第3号又は第4号。以下「却下決定通知書」という。）により、広報広聴課を経由してその旨を通知するとともに、その写しを広報広聴課（警察署保有行政文書に係るものであるときは広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

ウ 公開請求の対象とならない行政文書である場合等の取扱い

公開請求に係る行政文書が条例上公開請求の対象とならないものである場合又は公開請求に係る行政文書を保有していない場合には、次により取り扱うものとする。

(ア) 条例上公開請求の対象とならない行政文書である場合

公開請求者に対しその旨を説明し、自発的に公開請求が取り下げられる場合を除き、当該公開請求の却下の決定をするものとする。この場合、却下決定通知書により、広報広聴課を経由して公開請求者に通知するとともに、その写しを広報広聴課（警察署保有行政文書に係るものであるときは広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。

(イ) 行政文書を保有していない場合

公開請求に係る行政文書を保有していない場合の公開をしない旨の決定（不存在による非公開決定）をするものとする。この場合、公開請求者に不存在による行政文書非公開決定通知書（様式第19号又は第20号）により、広報広聴課を経由して公開請求者に通知するとともに、その写しを広報広聴課（警察署保有行政文書に係るものであるときは広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。

エ 経過の記録

公開請求書の送付を受けた主管課は、行政文書公開請求処理票（別紙）に必要な事項を記録し、行政文書の公開等に係る経緯を明らかにしておくものとする。

なお、当該公開請求に係る行政文書の公開の実施等処理が完結したときは、速やかに同処理票の写しを広報広聴課に送付するものとする。

(2) 公開決定等の検討

ア 行政文書の内容の検討

(ア) 情報提供の検討

主管課は、公開請求書を収受した場合であっても、まずは公開請求に係る行政文書の内容が情報提供で対応できるかどうかを検討するものとする。

情報提供で対応できる場合は、公開請求者にその旨を説明した上で当該情報を提供するとともに、公開請求の取下げ手続を行わせるものとし、その経緯を広報広聴課に連絡するものとする。

なお、一旦情報提供により対応した情報については、秋田県警察ホームページへの掲載や情報公開センターへの備付け等により、情報を入手しようとする者の利便性に配慮するものとする。

(イ) 公開決定等の検討

公開決定等は、具体的に公開請求があったときに、その時点の状況により判断して行うものとし、行政文書を作成し、又は取得した時点における事前決定は行わないものとする。

公開請求に係る行政文書の内容について非公開とすべき部分がある場合には、条例第6条第1項各号、第7条及び第8条のいずれの規定に該当するかを明らかにする必要がある。

部分公開をする場合の有意な情報に該当するかどうかの判断に当たっては、必要に応じて公開請求者に対し、部分公開を望むか否か等の確認を行うものとする。

公開請求に係る行政文書が条例第11条第1項（事案の移送ができる場合）の規定に該当すると判断した場合の取扱いは、(4)によるものとする。

公開請求に係る行政文書に県、国、他の地方公共団体及び公開請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報（以下「第三者情報」という。）が記録されている場合の取扱いは、(5)によるものとする。

イ 公開決定等の決定期間

公開決定等の決定期間の起算日である公開請求があった日とは、情報公開窓口において公開請求を受け付けた日であり、郵送による公開請求の場合は、情報公開窓口で公開請求書が到達した日とし、電子申請・届出サービスによる公開請求の場合は、秋田県行政情報端末に係る秋田県のサーバーに記録された日とし、公開請求書の「受付年月日」欄及び受付印に記載された日である。

なお、公開決定等は、原則として公開請求書の「決定期限」欄に記載された日までに行わなければならないものであり、同日までに公開決定等の決裁を受けなければならない。

ウ 決定期間の延長

やむを得ない理由により、又は公開請求に係る行政文書が著しく大量であることにより、条例第10条第2項又は第3項の規定に基づき、決定期間を延長する場合における留意事項は、次のとおりである。

- (ア) やむを得ない理由による決定期間の延長（条例第10条第2項）
- a 決定期間の延長は、15日の限度内とし、可能な限り短期間とするよう努めること。
 - b 情報公開窓口で公開請求を受け付けた日から起算して15日以内に、広報広聴課を經由して行政文書公開決定等期間延長通知書（様式第5号）を公開請求者に送付すること。
 - c 主管課は、行政文書公開決定等期間延長通知書の写しを広報広聴課（警察署保有行政文書に係るものときは広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。
 - d 「延長後の決定期間」欄には、条例第10条第1項に規定する期間の満了日の翌日から、決定するために延長した最後の日までを記載すること。
 - e 「延長の理由」欄には、延長がやむを得ない理由を具体的に記載すること。
- (イ) 著しく大量であることを理由とする決定期間の延長（条例第10条第3項）
- a この決定期間の延長は、条例第10条第3項の規定の趣旨に照らし、安易に行わないこと。
 - b この決定期間の延長は、条例第10条第2項の規定によりやむを得ない理由により決定期間を延長した後で、更に重ねて行うことはできないこと。
 - c 情報公開窓口で公開請求を受け付けた日から起算して15日以内に、広報広聴課を經由して著しく大量な請求に係る行政文書公開決定等期間延長通知書（様式第6号）を公開請求者に送付すること。
 - d 主管課は、著しく大量な請求に係る行政文書公開決定等期間延長通知書の写しを広報広聴課（警察署保有行政文書に係るものときは広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。
 - e 「秋田県情報公開条例第10条第3項に規定する相当の部分」欄における

「決定期間」欄の上段には、条例第10条第1項の規定による期間の満了日の翌日、下段には同日から起算して15日目の日を記載し、「行政文書の名称又は内容」欄には、当該公開請求に係る行政文書のうち、同決定期間に公開決定等をする行政文書の名称又は内容を記載すること。

f 「秋田県情報公開条例第10条第3項に規定する残りの行政文書」欄における「行政文書の名称又は内容」欄及び「決定期限」欄には、当該公開請求に係る行政文書のうち、上記eの行政文書以外の行政文書の文書の名称又は内容及び公開決定等をする期限をそれぞれ記載すること。

g 「秋田県情報公開条例第10条第3項の規定を適用する理由」欄には、当該規定を適用して決定期間を延長しなければならない理由を具体的に記載すること。

(3) 公開決定等のための協議

公開決定等に当たっては、その判断を適正に行い、制度の統一的運用を図るため、次により事前協議を行うものとする。協議の方法は、口頭又は文書によるものとする。

なお、既に公開したことのある行政文書についての公開請求であり、その後の状況の変化がなく、公開決定等の内容を変更することがないと主管課の長が判断したときは、この限りでない。

ア 広報広聴課長への協議

主管課の長は、警務部広報広聴課長（以下「広報広聴課長」という。）と協議を行うこと。

イ 関係警察本部各所属等への協議

主管課の長は、公開請求に係る行政文書が主管課以外の警察本部各所属又は他の実施機関に関連するものである場合には、当該行政文書に記録されている情報が条例第6条第1項各号に規定する非公開情報のいずれかに該当し、非公開とすることが明らかであるときを除き、当該関連警察本部各所属又は他の実施機関と協議を行うものとする。

なお、他の実施機関と協議を行う場合は、あらかじめ広報広聴課長と協議を行うものとする。

(4) 事案の移送の取扱い

ア 事案の移送の協議

(ア) 主管課の長は、公開請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものであるとき又は当該行政文書に記録されている情報の重要な部分が他の実施機関の事務若しくは事業に係るものであるときなど、当該他の実施機関において公開決定等を行うことが適当であると判断したときは、広報広聴課長と協議後、速やかに当該他の実施機関と事案の移送についての協議を行うものとする。

(イ) 事案が再移送され、公開決定等を行うべき実施機関が再度変更されることがないように、事案の移送の協議の際には、移送を行うことが適当と考えられる実施機関全てを交えて協議を行い、移送先を決定するものとする。

(ウ) 公開請求を受けた実施機関が当該公開請求に係る行政文書を保有していない

場合は、事案の移送をすることはできない。また、当該行政文書を公安委員会又は本部長以外の実施機関が保有しているときは、主管課は、公開請求者に対し、当該行政文書を保有している他の実施機関に公開請求をするよう求めるものとする。

イ 事案の移送の決定等

- (ア) アにより協議が整った場合、主管課は、事案の移送の手続を行い、当該移送の決定後、移送先の実施機関に事案を移送する旨を書面により通知し、当該事案に係る公開請求書の正本を送付するとともに、公開請求者に対し事案を移送した旨を行政文書公開請求事案移送通知書（様式第7号。以下「移送通知書」という。）により通知するものとする。

なお、各通知は広報広聴課を経由して行うこと。

- (イ) 事案を移送した主管課は、移送通知書の写しを広報広聴課（警察署保有行政文書に係るものであるときは広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。
- (ウ) 事案を移送した場合の公開決定等の期間の起算日は、情報公開窓口で当該公開請求を受け付けた日である。また、他の実施機関から移送を受けた場合の公開決定等の期間の起算日は、移送をした実施機関が当該公開請求を受け付けた日である。
- (エ) 移送通知書の「移送をした理由」欄には、その理由をできるだけ具体的に記載するものとする。

ウ 移送を受けた実施機関に対する協力

事案を移送した主管課は、移送を受けた実施機関との連絡を密にするとともに、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ものとする。

(5) 第三者情報等の取扱い

ア 第三者情報の取扱い

- (ア) 意見書提出の機会の付与

条例第12条第1項の規定による第三者に対する意見書提出の機会の付与（以下「意見照会」という。）は、当該第三者情報が条例第6条第1項各号に規定する非公開情報のいずれかに該当とき、該当しないことが客観的に明らかであるとき、又は当該第三者の所在が判明しないときを除き、原則としてこれを行うものとする。また、公開請求に係る行政文書に多数のものに係る第三者情報が記録されているときは、公開の可否の判断に必要な範囲で意見照会をするものとする。

- (イ) 意見照会の方法

- a 条例第12条第1項又は第2項の規定による意見照会は、行政文書の公開に係る意見照会書（様式第8号）により、広報広聴課を経由して行い、行政文書の公開に係る意見書（別紙）を送付することにより意見を求めるものとする。

なお、意見照会をしようとするときは、公開請求者の氏名が当該第三者に了解されることのないよう、公開請求者の権利利益の保護に十分配慮するも

のとする。

- b 行政文書の公開に係る意見照会書の「行政文書の名称又は内容」欄には、意見照会に係る行政文書がどれであるかを当該第三者が判断できる程度の内容（行政文書の名称のみで判断できるときは、その名称）を記載するものとする。また、「_____に関する情報の内容」欄には、当該行政文書全体の内容のうち、当該第三者情報に関する部分の内容を記載するものとする。
- c 行政文書の公開に係る意見書の返送は、1週間以内に行うよう求めるものとし、返送に要する封筒、切手を同封するものとする。

(ウ) 第三者への通知

意見照会をされた第三者が行政文書の公開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、公開決定をするときは、公開請求者に対する公開決定の通知と同時に、当該第三者に対し、行政文書公開決定に関する通知書（様式第9号又は第10号）により、広報広聴課を経由してその旨を通知しなければならない

なお、反対意見書が提出されない場合においても、照会に係る行政文書の公開決定に関する通知書（様式第11号）によりその旨を通知するものとする。

(エ) 公開決定の際の留意事項

第三者から反対意見書が提出された場合において、公開決定をするときは、特別の事情がない限り、当該公開決定の日から起算して16日目を公開を実施する日と定めるものとする。

イ 国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人に関する情報の取扱い

条例第6条第1項各号に規定する非公開情報に該当するかどうかの判断の過程で、必要に応じて適宜意見等を聴取するものとする。

(6) 公開請求に対する決定等の決裁等

ア 決裁区分

(ア) 公安委員会が保有する行政文書

公開請求に対する決定は、公安委員会補佐室の事務を所掌する総務課において、秋田県警察文書管理規程（平成12年秋田県警察本部訓令第28号）第18条第3項の規定に基づき、本部長を経て公安委員会の決裁を受けるものとする。その他の公開等に関する事務については、秋田県公安委員会事務代行規程（昭和50年秋田県公安委員会規程第3号）又は秋田県公安委員会事務の専決に関する訓令（昭和50年秋田県警察本部訓令第5号）により、本部長が代行し、警務部長若しくは警務部総務課長（以下「総務課長」という。）が専決する。この場合、総務課長は、当該公開請求に係る行政文書に記載されている情報に関する事務を所掌する警察本部の各部の長及び警察本部の所属長に回議するものとする。

(イ) 本部長が保有する行政文書

公開請求に対する決定及びその他の公開等に関する事務については、秋田県警察の文書の決裁に関する訓令（平成13年秋田県警察本部訓令第14号）に基づ

き、本部長が決裁し、又は当該事務を所掌する部の長若しくは主管課の長が専決する。この場合、主管課の長は、警務部長及び広報広聴課長に回議するものとする。

イ 事務処理担当者

主管課における公開請求に対する決定に関する事務処理は、秋田県警察文書管理規程第6条に定める文書管理者が統括するものとする。

なお、公開請求に対する決定に関する起案は、公開請求に係る行政文書に関する事務を所掌する係で行うものとする。

(7) 公開決定通知書等の作成

行政文書公開決定通知書（様式第12号。以下「公開決定通知書」という。）、行政文書部分公開決定通知書（様式第13号又は第14号。以下「部分公開決定通知書」という。）、行政文書非公開決定通知書（様式第15号又は第16号）、行政文書公開請求拒否決定通知書（様式第17号又は第18号）又は不存在による行政文書非公開決定通知書（様式第19号又は第20号。以下これらを総称して「公開決定通知書等」という。）は、次により作成するものとする。

ア 「行政文書の名称」欄（様式第12号から第16号まで関係）

公開請求書に記載された行政文書の内容又は特定した行政文書の具体的な名称を記載すること。

なお、1枚の公開請求書により複数の行政文書が特定されたときなど必要がある場合には、1枚の公開決定通知書等に数件の行政文書の名称を記載し、又は行政文書の名称を記載した一覧表を別紙として添付することができる。

イ 「行政文書の名称又は内容」欄（様式第17号から第20号まで関係）

原則として、公開請求書の「請求しようとする行政文書の内容」欄に公開請求者が記載した内容をそのまま記載すること。

ウ 「公開の日時」欄（様式第12号から第14号まで関係）

(ア) 公開決定通知書又は部分公開決定通知書が公開請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日より数日以後の通常の勤務時間内の日時を記載すること。

(イ) 第三者から反対意見が出された場合の公開を実施する日については、(5)ア(エ)に留意すること。

(ウ) 公開請求者の都合及び利便に十分配慮するとともに、行政文書の公開に立ち会って説明を行う主管課又は警察署の担当職員（以下「公開担当職員」という。）の都合も考慮して、調整の上日時を決定すること。

(エ) 窓口での写しの交付の場合は、確実に交付できる日時を記載し、末尾に「以降」と加えること。

エ 「公開の方法・場所」欄（様式第12号から第14号まで関係）

閲覧、窓口での写しの交付又は視聴の場合は、その旨及び場所を記載すること。この場合において、公開請求に係る行政文書が公安委員会又は主管課が保有するものである場合は、情報公開センターとすること。公開請求に係る行政文書が警察署保有行政文書である場合は、原則として当該警察署とすること。ただし、必要に応じ、電磁的記録に係る再生機器等を保有する警察本部の所属を指定するこ

とができる。

郵送による行政文書の写しの交付の場合は、ウの「公開の日時」欄を空欄とした上で、写し又は電磁的記録の複製物の交付（郵送）と記載すること。

オ 「公開をしないこととした部分」欄（様式第13号又は第14号関係）

部分公開に係る行政文書のうちのいずれの部分も公開をしない部分であるのかを公開請求者が理解しやすいよう、可能な限り具体的に記載すること。

カ 「公開しない理由」欄

(ア) 様式第13号から第16号まで関係

条例第6条第1項の該当する号及び公開をしない理由を具体的に記載すること。

なお、複数の号に該当する場合は、各号ごとに公開をしない情報の内容及びその理由を具体的に記載すること。

(イ) 様式第19号又は第20号関係

公開請求に係る行政文書を保有していない理由を具体的に記載すること。

キ 「請求を拒否する理由」欄（様式第17号又は第18号関係）

行政文書の存否を明らかにするだけで、条例第6条第1項各号に規定する非公開情報を公開することとなる旨及び非公開情報に該当する具体的な理由を記載すること。

ク 「上記の理由がなくなる期日」欄（様式第13号から第16号まで関係）

公開しない理由がなくなる期日をあらかじめ明示できるときに、その期日を記載すること。

なお、複数の非公開情報に該当している場合には、その全ての非公開情報に該当しないこととなる期日を記載することとし、当該期日を明示できないときは、この欄の記載は要しないこと。

(8) 公開決定通知書等の送付

ア 主管課は、公開決定等をしたときは、原則として、当該公開決定等をした日（当該公開決定等に係る起案文書が決裁された日）に、広報広聴課を経由して公開決定通知書等を公開請求者に送付するものとする。

なお、公開請求者が郵送による行政文書の写しの交付を希望しているときは、通知書の発送に併せて、第5の3(3)により公開請求者が負担すべき行政文書の写しの交付に要する費用及び郵送料の額を連絡するものとする。

イ 主管課は、公開決定通知書等の写しを広報広聴課（警察署保有行政文書に係るものであるときは広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。この場合において、件数調書（様式第21号）を併せて広報広聴課に送付するものとする。

2 公開の実施

(1) 公開の日時及び場所

行政文書の公開は、公開決定通知書又は部分公開決定通知書であらかじめ指定した日時及び場所で行う。

(2) 公開までの手順

ア 主管課の長は、当該行政文書に係る事務を担当する当該主管課の職員の中から、

公開担当職員を指名するものとする。

警察署で公開を実施する場合は、主管課の長が警察署長と協議し、原則として当該警察署の職員の中から公開担当職員を指名するものとする。この場合、主管課の長は、特に必要があると認めるときは、当該主管課の職員の中から公開担当職員を指名するものとする。

イ 公開担当職員は、公開の指定時刻までに、公開決定に係る行政文書その他必要な書類を公開の場所に準備し、待機するものとする。

ウ 公開担当職員は、公開請求者が来庁した時点で、公開決定通知書又は部分公開決定通知書の提示を求め、当該決定通知書の写しと照合する等により、来庁者が公開請求者本人であること及び当該公開決定に係る行政文書の名称等を確認するものとする。

(3) 閲覧又は視聴の実施

ア 公開担当職員は、行政文書を提示し、閲覧又は視聴に供するとともに、公開請求者の求めに応じて行政文書の内容等について説明するものとする。この場合、必要に応じて情報公開窓口の職員が立ち会うものとする。

イ 公開担当職員は、あらかじめ、公開請求者に対して、行政文書の閲覧又は視聴に当たっては、当該行政文書を丁寧に取り扱い、これを改ざんし、汚損し、又は破損してはならないことを十分説明するものとする。また、公開請求者が、行政文書を改ざんし、汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあると認めるときは、規則第4条第3項又は規程第4条第3項の規定により当該行政文書の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止するものとする。

(4) 写しの交付

ア 公開請求者があらかじめ写しの交付を希望している場合は、3(1)エの方法により交付するものとする。

イ 閲覧のみを希望していた公開請求者が、公開の当日に当該行政文書の写しの交付を求めた場合において、当該行政文書の写しを交付することにより支障が生じることはないと認められるときは、公開請求の際に写しの交付を求めていたものとして対応するものとする。

したがって、当初の公開請求における公開の方法が閲覧のみである場合であっても、写しの交付が可能かどうかを併せて検討しておくものとする。

(5) 指定した日時以外での公開の実施

主管課は、公開請求者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に行行政文書の公開を受けることができないときは、広報広聴課を介して公開請求者と調整の上、別の日時に行行政文書の公開を実施するものとする。

3 公開の方法

(1) 文書、図画又は写真

文書、図画又は写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）の公開の場合は、閲覧又は写しの交付により行う。

ア 閲覧の方法

(ア) 文書、図画又は写真の閲覧の方法

原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、原本を破損し、又は汚損するおそれがあるとき、閲覧させることにより日常の業務に支障が生ずるとき、部分公開をするときその他相当の理由があるときは、原本を複製したものを閲覧に供するものとする。

(イ) マイクロフィルムの閲覧の方法

マイクロフィルムをリーダープリンターで複製したものにより行うものとする。

イ 文書、図画、写真又はマイクロフィルムをリーダープリンターで複製したもの(以下「文書等」という。)の提示方法

(ア) 文書等の全部を公開する場合

原則として、文書等がとじられている簿冊から、当該文書等のみをはずして提示するものとする。

当該文書等を簿冊からはずした場合、その復元に困難を伴うときは、当該文書等以外の部分を袋で覆うなど適宜必要な措置を執り、提示するものとする。

(イ) 文書等の一部を公開する場合

次に掲げる非公開部分の記録の状況に応じ、それぞれに掲げる方法により、非公開とする部分を除き、公開部分のみを提示するものとする。

a 非公開部分がページ単位に記録されているとき

(a) 非公開部分のみをとりはずすことが可能なもの

・非公開部分をとりはずす。

(b) 袋とじを行ったもの、契約書のように割印を押したものの又は用紙の表・裏に記録されているもの等で、非公開部分のみをとりはずしできないもの

・公開部分のみを乾式複写機で複製する。

・非公開部分を白紙等で覆い、クリップではさみ閉鎖する。

・非公開部分に袋をかけて、閉鎖する。

b 公開部分と非公開部分が同一ページに記録されているとき

(a) 文書等を乾式複写機で複製し、非公開部分を黒く塗りつぶし、それを再度、乾式複写機で複製する。

(b) 非公開部分を遮へい物で覆って、乾式複写機で複製し、非公開部分を黒く塗りつぶす。

ウ 写しの作成の方法

(ア) 文書等の写しの交付部数は、規則第5条又は規程第5条の規定により、公開請求1件につき1部とする。

(イ) 文書等の写しの作成については、アにより閲覧に供したものを乾式複写機で複製して行うものとする。この場合、拡大又は縮小等の加工はしないものとする。

(ウ) 図面等で職員による写しの作成が困難なもの又は乾式複写機による写しの作成が困難なものについては、他の方法により行うものとする。

エ 写しの交付の方法

ウにより作成した写しは、原則として、公開請求者が公開請求書において指定

した方法（窓口での交付又は郵送による交付）により行うものとする。

(2) 電磁的記録の公開の方法

電磁的記録の公開の場合は、専用機器により再生したものの視聴、用紙に出力したものの閲覧若しくは写しの交付又は電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。）に複製したものの交付により行う。

ア ビデオテープ、ビデオディスク、録音テープ又は録音ディスクの公開の方法

(ア) 専用機器により再生したものの視聴

ビデオテープレコーダー、カセットテープレコーダー等の専用機器により再生したものの視聴により行うものとする。この場合、原本による公開により、原本を汚損し、又は破損するおそれがあるときその他相当の理由があるときは、原本を複製したものを視聴に供するものとする。

非公開情報が記録されているものについては、一般に非公開情報とそれ以外の情報を容易に区分することが困難であり、仮に区分できたとしても、非公開情報が記録されている部分を除くためには、データ編集用の専用機器又はプログラム等が必要とされることから、公開できない。

(イ) 電磁的記録媒体に複製したものの交付

(ア)において公開が可能であるものであって、専用機器により電磁的記録媒体に複製できるものについては、(3)アに掲げる媒体のうち、公開請求者が希望する電磁的記録媒体に複製したもの（以下「複製物」という。）を交付するものとする。

複製物の交付部数は、規則第5条又は規程第5条の規定により、公開請求1件につき1部とする。

なお、一の請求により複数の記録を請求された場合は、当該複数の記録を一つの媒体に複製することができるものとする。

複製物の交付は、原則として、公開請求者が公開請求書において指定した方法（窓口での交付又は郵送による交付）により行うものとする。

イ ア以外の電磁的記録の公開の方法

(ア) 用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

パーソナルコンピュータ及びプリンター等の専用機器により用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付により行うものとする。

用紙に出力する方法は、主管課が現に使用しているプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたもの）によるものとし、出力のために新たなプログラムを作成する必要があるが、それに多大の経費又は時間を要するなどの場合には、他の適当と認める方法により行うものとする。

用紙に出力したものの提示方法、写しの作成方法及び写しの交付の方法は、(1)の取扱いに準ずるものとする。

(イ) 電磁的記録媒体に複製したものの交付

電磁的記録で保有している行政文書が、公開又は部分公開が可能なものであって、パーソナルコンピュータ等の専用機器により電磁的記録媒体に複製でき

るものについては、(3)アに掲げる媒体のうち、公開請求者が希望する電磁的記録媒体に複写したものを交付するものとする。

なお、コンピュータウイルス感染を防止する観点から、請求者が持参又は送付する媒体に複写することは認められない。

複写後の記録の書式は、原則として当該記録の原本の書式と同じものとするが、ソフトウェア又はそのバージョンの変換が容易である場合は、公開請求者の変換の要望に応じることを妨げない。

非公開情報が記録されている場合であって、非公開部分を他の記号等（*、●、■等）に置き換えるなどの方法により、容易に、かつ、合理的に分離できるときは、当該記録を複写し、その複写したものについて当該置き換え作業を行うことにより複製物を作成するものとする。

当該複製物の中に、当該電磁的記録を作成した機器固有の文字、符号等（独自に作成した外字等）が含まれている場合は、公開請求者に対し、その旨を説明した上で交付するものとする。

複製物の交付部数及び複製物の交付の方法は、ア(イ)の取扱いに準ずるものとする。

(3) 費用の徴収

文書等若しくは電磁的記録を用紙に出力したものの写し又は電磁的記録を電磁記録媒体に複写したものの交付を受けた者から、次により写しの交付に要する費用を徴収するものとする。

ア 徴収額

写しの交付に要する費用として徴収する額は、次のとおりとする。

種 別	金 額	備 考
コピー用紙（白黒）	10円／枚	* 1
コピー用紙（カラー）	50円／枚	〃
録音カセットテープ	100円／本	120分
ビデオカセットテープ	110円／本	VHS・120分
フロッピーディスク（FD）	40円／枚	3.5インチ・2HD
MOディスク	320円／枚	640MB
CD-R	50円／枚	700MB

* 1 コピー用紙は、日本工業規格A3判を最大とし、A3判を越えるものについては、A3判の用紙を用いた枚数に換算して算定するものとする。

写しの作成を業者に委託したときは、当該委託に要した費用とするものとする。また、1枚の用紙の両面に複写して写しを交付する場合には、これを2枚として計算するものとする。

イ 徴収の方法

費用の徴収は、規則第6条又は規程第6条の規定により、行政文書の写しを交付するときに、現金取扱員を命じられた警察職員が現金により収納し、現金領収書を交付して行うものとし、具体的には次のとおりとする。

(ア) 公開場所が情報公開センターである場合においては、情報公開センターで徴

収する。

- (イ) 公開場所が警察署である場合においては、当該警察署で徴収する。

なお、郵送により写しの交付をするときは、あらかじめ公開請求者に現金書留又は郵便為替により送付させる方法により費用を徴収するものとする。また、写しの送付に要する郵送料の納付は、切手によるものとする。

写しの交付は、費用の納入を確認後に行うものとし、事前の写しの送付の申出には応じないものとする。

ウ 歳入科目

写しの交付に要する費用として徴収した収入の歳入科目は、次のとおりとする。

(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 費用収入 (節) 行政文書複写料収入

第6 審査請求があった場合の取扱い

公開決定等又は公開請求に係る不作為について、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「法」という。）の規定による審査請求があった場合の手続は、秋田県公安委員会審査請求手続規則（平成28年秋田県公安委員会規則第7号。以下「審査請求手続規則」という。）及び秋田県公安委員会審査請求手続細則（平成28年秋田県警察本部訓令第17号。以下「審査請求手続細則」という。）によるほか、次により取り扱うものとする。

1 審査請求の方法

公開決定等をする処分庁は実施機関としての公安委員会又は本部長であり、公安委員会には上級行政庁がないこと、本部長の上級行政庁は公安委員会であることから、当該決定等又は不作為に対する審査請求は、公安委員会に対して行われる。

2 審査請求の受理事

(1) 審査請求の受理

審査請求は、審査請求手続細則第3の1の規定に基づき公開請求に対する決定を行った主管課が受理することとなる。したがって、情報公開窓口等に審査請求があった場合には、審査請求人に対し、審査請求の受理は主管課で行うことを説明し、当該審査請求に係る公開請求に対する決定を行った主管課に引き継ぐものとする。

なお、情報公開窓口等に審査請求書が郵送された場合は、直ちに当該審査請求書を主管課に送付するものとする。

(2) 審査請求受理後の措置

公開請求に対する決定を行った主管課は、受理した審査請求書の写しを広報広聴課に送付するとともに、審査請求手続細則第3の2の規定に基づき、審査請求受理簿に必要事項を記載し、審査請求書の正本を添えて公安委員会に報告するものとする。

(3) 執行停止の申立てに関する説明

公開決定等について第三者から取消しを求める審査請求があった場合には、当該第三者に対し、当該審査請求は当該公開決定に係る公開の実施を停止する効力を有しないこと、及び当該公開の実施の停止を求めるためには、審査請求と併せて、法第25条第2項の規定により審査請求人が執行停止の申立てをする必要があることを説明するものとする。

3 審査請求書の形式的審査等

(1) 形式審査

公開請求に対する決定を行った主管課は、法に基づき、当該審査請求が適法になされたものであるかどうかについて、審査するものとする。

次のような場合には、条例第15条第1項第1号の「審査請求が不適法である」ときに当たる。

ア 審査請求期間（処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）の経過後にされたものであるとき。

イ 審査請求をすべき実施機関を誤ったものであるとき。

ウ 不服申立適格のない者からの審査請求であるとき。

エ 存在しない公開請求に対する決定についての審査請求であるとき。

オ 審査請求書の記載の不備等について、補正を命じたにもかかわらず、審査請求人が補正を行わないため、形式的不備のある審査請求であるとき。

審理補助職員は、公安委員会が審査請求を不適法なものとして却下の裁決をしたときは、広報広聴課を経由して速やかに当該却下の裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、当該裁決書の謄本の写しを広報広聴課に送付するものとする。

(2) 公開決定等の審査等

ア 公開請求に対する決定が行政文書公開請求却下決定である場合は、審理補助職員は、公安委員会が当該決定に係る審査請求に対する裁決をしたときは、広報広聴課を経由して速やかに審査請求人に裁決書の謄本を送付するとともに、当該裁決書の謄本の写しを広報広聴課に送付するものとする。

イ 公開請求に対する決定が公開決定等（公開請求に係る行政文書の全部を公開する旨の決定を除く。以下このイにおいて同じ。）である場合で、公安委員会が当該公開決定等を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る行政文書の全部を公開するときは、原処分を取り消し、若しくは変更する裁決を行うこととなるものである。ただし、当該公開決定等について反対意見書が提出されているときは除かれる。この場合、公開決定等をした主管課は、広報広聴課を経由して速やかに審査請求人に裁決書の謄本を送付するとともに、当該裁決書の謄本の写しを広報広聴課に送付するものとする。

4 秋田県情報公開審査会への諮問等

公開決定等をした主管課は、審査請求が適法になされたものであり、かつ、条例第15条第1項第2号に該当しない場合には、行政不服審査法の規定に基づき、弁明書を作成してその副本を審査請求人に送付し、併せて反論書を提出すべき相当の期間を定めて反論書の提出を求めるものとする。

公開決定等をした主管課は、審査請求人から反論書の提出があったとき又は審査請求人が反論書を提出しないことを確認したときは、諮問書を作成し、次の書類を添えて、広報広聴課を介し、秋田県総務部広報広聴課を経由して遅滞なく審査会に諮問するものとする。この場合、主管課は、条例第16条各号に掲げる者に、情報公開審査会諮問通知書（様式第22号）により、諮問した旨を通知する必要がある。

(1) 公開請求書の写し

- (2) 公開決定通知書等の写し
- (3) 審査請求書の写し
- (4) 弁明書の写し
- (5) 審査請求人が反論書を提出した場合にあっては反論書の写し
- (6) 公開決定等に係る行政文書の写し
- (7) その他必要な書類

なお、公開決定等をした主管課は、行政不服審査法の規定に基づき、審査庁として口頭意見陳述等の審理手続を行うものとする。

5 審査会が行う調査への対応

公開決定等をした主管課は、審査会から次の事項について求めがあったときは、これに応じるものとする。

- (1) 公開決定等又は公開請求に係る不作為に係る行政文書の提示
- (2) 公開決定等又は公開請求に係る不作為に係る行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料の作成及び提出
- (3) (1)及び(2)に定めるもののほか、審査請求に係る事件に関し、意見書又は資料の提出、意見の聴取その他審査会から求めのあった事項

6 審査請求に対する裁決

- (1) 公開決定等をした主管課は、審査会から答申があったときは、その答申を尊重して、速やかに当該審査請求に対する裁決に必要な資料等を準備するなど所要の措置を執るものとする。
- (2) 審理補助職員は、公安委員会が審査請求に対する裁決をしたときは、広報広聴課を経由して直ちに審査請求人及び参加人に対し裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを広報広聴課に送付するものとする。
- (3) 公開決定等をした主管課は、審査請求に係る公開決定をする前に、第5の1(5)に基づき意見照会をした場合であって、審査請求に対する裁決が当該公開決定等を変更し、又は取り消すことにより、第三者情報又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人に関する情報を公開（公開範囲の拡大を含む。）することとなるものであるときは、第5の1(5)ア(ウ)に準じて、その旨を当該第三者又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人に通知するものとする。

なお、公開決定等をした主管課は、公安委員会が条例第17条各号のいずれかに該当する裁決をする場合は、条例第12条第3項の規定が準用され、審査請求に係る公開決定等を取り消す場合は、同項の規定が適用されることに留意するものとする。

第7 県出資法人の情報公開

- 1 条例第29条第1項に規定する出資法人（以下「出資法人」という。）を所管する主管課（以下「出資法人主管課」という。）は、その所管する出資法人（以下「所管出資法人」という。）に対し、その保有する情報の公開に関する規程を定め、これを適正かつ円滑に運用するよう指導に努めるものとする。
- 2 出資法人主管課は、所管出資法人から、当該所管出資法人が行った保有文書等の公開の可否に関する決定に対する異議の申出の処理について意見を求められたときは、

当該決定の内容を十分検討の上、意見を述べるものとする。

- 3 出資法人主管課は、毎年、所管出資法人に対し、その保有文書等の公開の実施状況の報告を求めるものとし、当該報告があったときは、その写しを遅滞なく広報広聴課に送付するものとする。

第8 行政文書の検索資料の作成等

行政文書の検索資料の作成、利用等は次により行うものとする。

1 検索資料の作成

(1) 検索資料の内容

簿冊等の題名を記載した文書等分類基準表とする。

(2) 検索資料の作成方法

ア 検索資料は、原則として、公安委員会又は本部長が保有する全ての行政文書について作成するものとする。

イ 検索資料の作成に当たり、検索資料の簿冊等の題名に個人情報その他の非公開情報が記録されている場合は、一般の閲覧に適するよう、作成等の段階でそれらを伏せる等の措置を講ずるものとする。

2 検索資料等の利用方法

情報公開総合窓口及び警察署窓口には検索資料を備え置き、閲覧できるようにするとともに、随時、情報公開窓口の職員が相談等に応じ、説明するものとする。

第9 秋田県総務部広報広聴課への写しの送付等

1 公開決定通知書等の写しその他の写しの送付

広報広聴課は、秋田県総務部広報広聴課に対し、公開決定通知書等の写しその他の写しを送付するものとする。

2 公開決定等に関する協議

広報広聴課長は、制度の適正かつ統一的な運用を図るため、公開決定等に当たって、必要に応じ、秋田県総務部広報広聴課長と口頭又は文書により事前協議を行うものとする。