

## 警察庁情報公開事務取扱要綱

### 第1 目的

この要綱は、国家公安委員会委員長（以下「委員長」という。）及び警察庁長官（以下「長官」という。）に対する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。以下「情報公開法」という。）及び行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号。以下「情報公開法施行令」という。）に基づく開示請求の処理等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### 第2 用語の定義

この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 情報公開窓口 国家公安委員会及び警察庁における情報公開に関する相談及び案内並びに行政文書開示請求書（以下「開示請求書」という。）の受付を行うための窓口をいう。
- (2) 課 警察庁の内部部局の課及び課に準ずるものをいう。
- (3) 主管課 開示請求に係る行政文書を保有している課をいう。ただし、開示請求に係る行政文書を保有していない場合及び開示請求に係る行政文書を複数の課において保有している場合にあつては、開示請求に係る行政文書に記録されている情報に係る事務を主管する課をいう。
- (4) 開示決定 情報公開法第9条第1項に基づく開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。
- (5) 不開示決定 情報公開法第9条第2項に基づく開示請求に係る行政文書の全部を開示しない(情報公開法第8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行政文書を保有していないときを含む。)旨の決定をいう。
- (6) 電子申請 警察庁電子申請・届出システムによる開示請求をいう。
- (7) 電子納付システム 歳入金電子納付システムをいう。

その他の用語の定義は、情報公開法及び情報公開法施行令の定めるところによる。

### 第3 体制等

#### 1 情報公開窓口の場所

長官官房総務課（以下「総務課」という。）情報公開・個人情報保護室（以下単に「情報公開室」という。）に、情報公開窓口を置く。

## 2 情報公開窓口の開設時間

情報公開窓口の開設時間は、午前9時30分から午後0時00分及び午後1時00分から午後5時00分とする。

## 3 各課の事務内容

### (1) 総務課が行う事務

- ア 情報公開についての相談及び案内に関する事。
- イ 開示請求書の受付に関する事。
- ウ 情報公開に関する事務についての連絡調整に関する事。
- エ 開示請求に係る行政文書の開示の実施に関する事。
- オ 手数料に関する事。
- カ その他情報公開に関する事務の総括に関する事。

### (2) 主管課が行う事務

- ア 開示請求に係る行政文書の検索及び特定に関する事（情報公開窓口での開示請求時における立会いを含む。）。
- イ 事案の移送、第三者からの意見聴取及び開示決定等（開示決定又は不開示決定をいう。以下同じ。）の期限の延長等に関する事。
- ウ 開示請求に係る行政文書の開示決定等に関する事。
- エ 開示請求に係る行政文書の開示の実施の準備及び立会い等に関する事。

## 4 担当者の指定等

- (1) 各課における情報公開事務を担当させるため、各課に課の長の指名する情報公開事務担当者を置く。
- (2) 各課の長は、情報公開事務担当者を指名したときは、その者の官職及び氏名を総務課長に通知するものとする。

## 第4 相談及び案内

開示請求を行いたい旨の照会があった場合は、どのような情報が知りたいのかを確認し、開示請求の手続を説明する。その際、開示請求によらずに情報提供ができる場合又は情報公開法第2条第2項各号（行政文書に当たらない場合）、同法第15条（他の法令により開示することとされている場合）若しくは訴訟に関する書類（刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第1項）等情報公開法の適用が除外されている文書に該当する場合は、その旨を説明する（第5の1(3)ア参照）。

この場合において、再度の問い合わせや事後の開示請求に備え、必要に応じて、応接記録を作成する。

また、自己情報について開示請求をしようとする者に対しては、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）に基づく開示請求を行うことができる旨を説明する。

## 第5 開示請求書の受付等

### 1 開示請求書の受付

#### (1) 開示請求書の様式

開示請求書の様式は別記様式第1号のとおりとする。ただし、この様式によらないものであっても、情報公開法第4条第1項各号に掲げる必要的記載事項が記載されていれば、有効な請求であることに留意する。

#### (2) 開示請求書の確認事項

開示請求書を受け付ける際の主要な確認事項は次のとおりである。

ア 情報公開法の対象文書である「行政文書」に係る開示請求であるかどうか。

イ あて先が正しいかどうか。

ウ 求める行政文書の特定が十分であるかどうか。

エ その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

オ 定められた開示請求手数料（開示請求1件につき300円（電子申請の場合は200円。）以下同じ。）が納められているかどうか（納付方法については、(3)オ参照）。

#### (3) 確認に当たっての留意事項

##### ア 求める文書が行政文書に該当しない場合等の処理

求める文書が行政文書に該当しない場合（訴訟に関する書類（刑事訴訟法第53条の2第1項）等情報公開法の適用が除外されている文書、情報公開法第2条第2項第1号又は第2号の文書その他同項の定義に合致しない文書）、求める文書を保有していない場合、求める文書が開示請求をするまでもなく閲覧等が可能なものである場合（文書閲覧目録に登載されている行政文書、他の法令に基づき一般の閲覧等に供することとされている行政文書）には、その旨、他制度の手続、所管している機関等について教示するなど、適切な情報提供に努める。

##### イ あて先間違いの場合の処理

あて先間違いについては、次に示す処理を行うこととする。

委員長、長官又は附属機関若しくは地方機関の長以外の行政機関の長に開示請求すべきものであることが明確である場合

開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、当該他の行政機関の長を教示する。

委員長又は長官に開示請求すべきものが長官又は委員長あてに行われた場合

開示請求書を開示請求者に返戻し、あて先を正しいものとするよう補正を求める。

附属機関又は地方機関の長に開示請求すべきものが委員長又は長官あてに行われた場合

開示請求書を開示請求者に返戻し、あて先を当該機関の長とするよう補正を求め、当該機関の情報公開窓口の住所等を教示することとするが、補正された開示請求書について、開示請求者の依頼があれば、総務課において、当該機関の長に回送する。

なお、この場合、回送した開示請求書については、当該機関の情報公開窓口に到達したときが行政手続法第7条の「申請がその事務所に到達したとき」に当たることを説明する。

#### ウ 行政文書の特定の可否の確認

開示請求書に記載された行政文書の名称等が、該当する行政文書を特定することができるものであるか確認する（情報公開法第4条第1項第2号）。記載があいまい、理解不能その他の理由により開示請求に係る行政文書の特定ができない場合には、開示請求者が知りたい情報又は開示請求の趣旨について開示請求者から十分聴取するとともに、必要に応じて主管課の情報公開事務担当者等に立会いを求めるなどして開示請求者が行政文書を特定する上で有用な情報の提供に努め、可能な限り行政文書の名称そのものを開示請求書に記載させる。

#### エ 開示請求者の確認等

開示請求者の氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあつてはその名称、代表者の氏名及び主たる事務所等の所在地）の記載内容に間違いがないか確認する（情報公開法第4条第1項第1号）。

なお、住所、氏名等のほか、郵便番号及び電話番号についても、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合があるので、記載するよう依頼する。

また、開示請求は、情報公開法に基づく開示請求行為について弁識する能力があれば、未成年者等が行うことも可能であるほか、代理人による開示請求も可能である。この場合、代理人の連絡先が明確に記載されていれば、委任状の提出又は確認を要しない。

#### オ 開示請求手数料の納付の確認

開示請求書に、開示請求手数料の収入印紙が貼付されているかどうかを確認する（電子申請の場合は、当該手数料が収入印紙又は電子納付システムで納付されているかどうかを確認する。当該手数料が電子納付システムで納付された場合は、総務課は、電子納付システムで納付されたことを証明する書類を開示請求書に添付する。）。この場合において、一の開示請求書に相互に密接な関連を有しない複数の行政文書が記載されている場合には、行政文書ごとに開示請求手数料を要することに留意する。

開示請求手数料が未納又は不足している場合は、第8の3(1)又は(2)の手続により、納付又は追納を求める。

なお、求める文書が開示請求をするまでもなく情報提供を行うことが可能であるものである場合や、開示請求手数料が過納である場合など、開示請求書を返戻することが適当である場合には、収入印紙の消印をしないものとする。

#### カ その他

開示請求書を受け付ける段階で、開示請求に係る行政文書が著しく大量で処理に長期間を要することが想定されるような場合には、開示請求者に対し、事務遂行上の支障等の事情を説明し、できるだけ分割請求や抽出請求によるよう協力を要請する。

電話又は口頭による開示請求及びファクシミリ又は電子メールによる開示請求は、認めない。

開示請求者との対応については、必要に応じて応接記録を作成する。

#### (4) 開示の実施の方法等に関する事項の確認

開示請求書には、開示請求に係る行政文書に情報公開法施行令第5条各号に掲げる事項を記載することができることから、当該事項が記載されているかどうか確認する。

#### (5) 開示請求書の受付

ア 開示請求書を受け付けたときは、警察庁における文書の管理に関する訓令（平成13年警察庁訓令第8号）第12条第1項の別段の定めに基づき、開示請求書に委員会号又は庁号の印を押印して収受年月日及び収受番号を記入するとともに、開示請求等収受簿及び開示請求等管理簿に所要事項を記載する。

イ アの手続を終えた後、開示請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、開示決定等の期限及び開示実施手数料等について説明する。

#### (6) 送付による開示請求の受付

開示請求書が送付されてきた場合は、(1)～(4)により記載事項を確認し、不備がない場合には、(5)により受付をし、開示請求者へ開示請求書の写し

を送付する。この場合、当該開示請求書が情報公開室に到達した日が収受の日となる。ただし、開示請求に係る行政文書の特定が不十分である場合や当該開示請求書に不備がある場合は、2の手続により、開示請求者に補正を求めるものとする。

なお、あて先に間違いがある場合は、総務課において開示請求者に連絡を取り、(3)イにより処理する。この場合において、(3)イ又は に該当するときは、開示請求者の依頼があれば、正しいあて先に修正し、 の場合は受付をし、 の場合は当該附属機関又は地方機関の長に回送する。開示請求者の依頼を受けてあて先を修正した場合は、修正に係る経緯を開示請求書の備考欄に記載するものとする。

#### (7) 電子申請の受付

(6)に準じて取り扱うものとする。なお、開示請求書の写しの送付は必要なく、開示請求書が警察庁電子申請・届出システムに記録された日が収受の日となる。

#### (8) 開示請求書の主管課への配付

開示請求書については、総務課において担当課欄に主管課名を記入し、これを保管するとともに、写しを主管課に配付する。

一の開示請求書により複数の課が保有する複数の行政文書の開示請求が行われた場合は、行政文書ごとに主管課を定め、開示請求書の写しをそれぞれ配付する。

なお、組織、人事、教養、会計、給与等各課に共通する事務に関する行政文書（以下「共通事務文書」という。）について開示請求が行われた場合は、これらの事務を所掌する課（以下「共通事務所掌課」という。）にも、開示請求書の写しを配付する。この場合において、総務課長は、必要と認めるときは、共通事務所掌課に開示決定等の取りまとめを依頼することができる。

主管課がいずれか疑義が生じた場合は、総務課長が主管を判断するものとする。

## 2 開示請求書の補正

- (1) 開示請求書の必要事項の記載に漏れがある場合（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）や行政文書の特定が不十分である場合には、受付時に補正を求める。送付による開示請求の場合その他受付時に補正することができない場合は、総務課又は必要に応じて主管課において開示請求者と連絡を取り、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めるものとする。この際には、開示請求者に対して、情報公開法第23条の趣旨に沿って、補正に必要な

情報の提供を積極的に行わなければならない。

なお、開示請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は開示請求者に連絡がつかないときは、不開示決定を行うこととなるが、行政文書の特定不十分により不開示決定を行うという事態は、開示請求者の側における特別の事情（行政文書の特定に資する情報を提供したにもかかわらず、行政文書を特定するに足る事項の記載がなされないとき）がなければ生じないものであるということに留意しなければならない。

- (2) あて先に軽微な不備（明らかな誤字・脱字、旧名称使用等）がある場合には、職権で補正できるものとする。

### 3 事案の移送

#### (1) 協議手続

##### ア 移送の協議を行うべき場合

主管課は、次の場合には、総務課を介して、移送に関する協議を行うものとする。また、これ以外の場合であっても、開示請求に係る行政文書について他の行政機関の長において開示決定等を行うことにつき正当な理由があると認めるときは、移送の協議をすることを妨げない。

開示請求に係る行政文書が他の行政機関（国家公安委員会及び警察庁を除く。以下同じ。）により作成されたものである場合

開示請求に係る行政文書が他の行政機関と共同で作成されたものである場合

上記のほか、開示請求に係る行政文書に記録されている情報の重要な部分が他の行政機関の事務・事業に係るものである場合

ただし、開示請求に係る行政文書に記録されている情報が、既に公にされ、又は公にする予定が明らかであると認められるときを除く。

##### イ 移送の協議の窓口

他の行政機関との移送の協議の窓口は、総務課とする。

##### ウ 移送する単位

移送は、原則として、行政文書を単位として行う。

##### エ 移送の協議の期間

移送の協議は、開示請求を適法なものとして受け付けた後速やかに開始し、原則一週間以内に終了するものとする。

#### (2) 他の行政機関の長に対する移送

協議の結果、他の行政機関の長に対し、事案を移送するときは、主管課は、「開示請求に係る事案の移送について」（別記様式第2号）を作成し、これに必要な資料等を添えて、総務課に提出するものとし、総務課において

移送先の行政機関の長へ送付する。

なお、複数の他の行政機関の長に移送する場合には、その旨を当該書面に記載するものとする。

(3) 開示請求者への移送した旨の通知

移送に関する協議が整い、移送した場合には、主管課は、直ちに「開示請求に係る事案の移送について(通知)」(別記様式第3号)を作成し、総務課に提出するものとし、総務課において、これを開示請求者に送付する。

(4) 移送先の行政機関の長に対する協力等

他の行政機関の長に事案を移送し、当該行政機関の長が開示決定等をしたときは、主管課及び総務課は、必要に応じて次の協力等を行うものとする。

ア 移送前にした行為があれば、その記録を作成し、これを提供

イ 開示請求書及び事案を移送した旨の上記(3)の書面の写しの提供(主管課では開示請求書の写しを作成・保管)

ウ 他の行政機関が請求に係る行政文書を保有していない場合には、開示請求に係る行政文書の写しの提供又は原本の貸与

エ 原本を閲覧する方法による開示の実施のための行政文書の貸与又は場所の提供

(5) 事案の移送を受けた場合の措置

他の行政機関の長から事案の移送を受け、開示決定等を行ったときは、主管課は、速やかに、総務課を介し、移送をした行政機関の長に対して開示決定等の結果を連絡するものとする。

(6) 開示実施手数料の控除措置の取扱い

開示請求に係る行政文書が複数である場合であって、複数の他の行政機関の長に移送が行われた場合(自らも開示決定等を行う場合を含む。)の開示実施手数料の300円(電子申請の場合は200円)の控除措置については、開示決定等が早く行われた行政文書に係る開示実施手数料から順次控除措置を採ることとなるので、当該複数の行政機関相互間で密接に連絡をとるものとする。

したがって、このような事案の移送をする場合は、開示請求者に対し、移送した旨の通知に併せて上記の措置が採られることを連絡するものとする( (3)の書面中に記載 )。

また、開示請求に係る行政文書のうち、移送しないものがある場合において、当該行政文書について開示決定等を行ったときは、主管課は、総務課を介し、他の行政機関の長に対して直ちに開示決定等をした旨連絡するものとする。

(7) 独立行政法人等に係る事案の移送

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との間における事案の移送については、(1)～(6)を準用する。

第6 開示決定等の事務

1 開示・不開示の審査

(1) 不開示情報該当性の審査

主管課は、開示請求に係る行政文書が存在する場合、当該行政文書に記録されている情報について、情報公開法第5条各号に規定される不開示情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかどうかを審査し、「開示決定」か「不開示決定」かの判断を行う。

なお、不開示情報は、情報公開法第5条各号のいずれかに該当するだけでなく、複数の号に該当することがあるので留意する。

ア 部分開示の可否

不開示情報が記録されている部分がその他の部分と区分して除くことができる場合は、当該部分を除いて開示する。

イ 存否応答拒否の適否

行政文書の存在自体を答えるだけで不開示情報を開示することとなると判断される場合は、当該行政文書の存否を明らかにしないで不開示決定を行うことができる。なお、このような性質の文書については、開示請求の対象となるものがない場合も存否応答拒否を行わなければならない。

(2) 公益上の理由による裁量的開示の判断（情報公開法第7条）

情報公開法第5条各号該当性を判断する際にも、人の生命、健康、生活又は財産を保護するために公にすることが必要であるか否かや、「不当」、「適正」か否かの検討において公益等との比較衡量が行われるが、情報公開法第7条に基づく裁量的開示は、最終的、総合的な判断として、不開示情報に該当する場合であっても開示することができることとするものであり、高度の行政的判断が求められる。

(3) 第三者に関する情報の取扱い

ア 任意的意見聴取（情報公開法第13条第1項）

主管課は、開示請求に係る行政文書に、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合であって、当該情報が不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって当該第三者の意見を聴く必要があると認められる場合は、当該第三者に対し、意見書の提出を求めること

ができる。

また、一件の行政文書に多数の第三者に係る情報が記録されているときは、必要な範囲で意見聴取を行うものとする。

#### イ 必要的意見聴取（情報公開法第13条第2項）

主管課は、開示請求に係る行政文書に、第三者に関する情報が記録されている場合において、情報公開法第5条第1号口若しくは同条第2号ただし書又は第7条の規定により開示しようとするときは、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、意見書を提出する機会を与えなければならない。

#### ウ 意見聴取の方法

主管課は、第三者に対し意見聴取する場合は、アに該当するときは「行政文書の開示請求に関する意見について（照会）」（別記様式第4号）を作成し、イに該当するときは「行政文書の開示請求に関する意見について（照会）」（別記様式第5号）を作成し、総務課を介して当該第三者に対し通知するものとする。この場合において、通知には、「行政文書の開示に関する意見書」（別記様式第6号）を併せて同封し、当該第三者に対し、必要事項を記入してこれを提出するよう求めるものとする。

この場合、1週間以内に回答するよう協力を求めるものとするが、意見書の提出が短期間に行えない合理的な理由があり、そのために必要な意見提出期限を設定することにより、開示決定等が開示請求があった日（「開示請求があった日」とは、情報公開室で開示請求書を収受した日をいう。以下同じ。）から30日以内（補正に要した日数（補正を求める文書を郵送した場合においては、当該文書発送の日の翌日から補正した文書が到着した日までの期間）を除く。以下同じ。）に行えない場合は、情報公開法第10条第2項の開示決定等の期限延長を行うものとする。

なお、意見聴取に際し、当該開示請求が誰からなされたものなのか、その氏名等について第三者から情報提供を求められるケースが想定されるが、開示請求が誰からなされたものかは開示・不開示の判断に影響するものではなく、第三者に対して、開示請求者の氏名等を知らせる必要はないことに留意する。

#### エ 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に関する情報が記載されている場合の取扱い

開示請求に係る行政文書に国の機関、独立行政法人等、地方公共団体（都道府県警察を含む。）又は地方独立行政法人（以下「国の機関等」という。）に関する情報が記録されている場合であって、当該情報の開示・不開示の判断に当たって国の機関等に意見を聴く必要があると判断される

ときは、主管課は、総務課を介して、適宜、口頭又は書面により照会を行うものとする。

なお、開示請求に係る行政文書が国の機関等により作成されたものである場合は、当該行政文書に係る開示・不開示の判断に当たっては、原則として意見照会を行う。

(4) 開示請求に係る行政文書を保有していない場合等の取扱い

開示請求書を受け付ける際に、開示請求の対象文書が、委員長又は長官が保有する行政文書でない場合や既に保存期間が経過し廃棄等により保有していない場合は、総務課において、その旨を開示請求者に教示する等適切に対処することとするが（第5の1(3)ア参照）、あくまでも開示請求が行われる場合は、不開示決定を行う。

また、開示請求に係る行政文書が特定されず、開示請求者に補正を求めたが補正されない場合、開示請求者の連絡先が不明な場合その他開示請求書の形式上の不備について補正を求めることが困難な場合は、当該開示請求の形式上の不備を理由として不開示決定を行う。

2 開示決定等の期限

(1) 開示決定等を行うべき期限（情報公開法第10条第1項）

開示請求を受けたときは、開示請求があった日から30日以内に開示決定等を行わなければならない。

(2) 期限の延長（情報公開法第10条第2項）

主管課は、情報公開法第10条第2項に基づき、開示決定等の期限を延長するときは、開示請求があった日から30日以内に当該期限を延長する旨の決定をし、「開示決定等の期限の延長について（通知）」（別記様式第7号）を総務課に提出するものとする。この場合において、延長後の期間は、事務処理上必要最小限の期間を設定し、「延長の理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記載するものとする。

総務課は、主管課から提出された通知を、遅くとも開示請求があった日から30日以内に開示請求者に送付（電子申請の場合は、警察庁電子申請・届出システムにより通知）することが望ましい。

(3) 期限の特例（情報公開法第11条）

主管課は、情報公開法第11条に基づき、開示決定等の期限を延長するときは、開示請求があった日から30日以内に同条を適用する旨の決定をし、「開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」（別記様式第8号）を総務課に提出するものとする。この場合において、本条を適用することとした理由は、できるだけ具体的に記載するものとする。

総務課は、主管課から提出された通知を、開示請求があった日から30日以内に届くように開示請求者に送付（電子申請の場合は、警察庁電子申請・届出システムにより通知）しなければならない。

### 3 開示決定等の決裁手続

- (1) 主管課長は、開示決定等をするに当たっては、開示請求に係る行政文書について、開示請求者に対して発出する通知書（5(1)ア及び(2)ア参照）の案に、開示請求書の写し、開示請求に係る行政文書の写し及び開示請求に係る行政文書の一部を開示しようとする場合は不開示としようとする部分を見え消し等により示した当該行政文書の写しを添えて、所要の決裁を受けるものとする。この場合において、主管課長は、開示請求に係る行政文書に記録されている情報に関連する事務を所掌する局課が他にあるときは当該局課長と合議するほか、開示請求に係る行政文書が共通事務文書である場合は、共通事務所掌課の長と合議するものとする。主管課長は、開示決定等について、主管の局の長の決裁及び他の局課長（共通事務文書に係る開示請求については共通事務所掌局課長）との合議が終了したときは、総務課長と協議するものとする。
- (2) 長官に対する開示請求に係る開示決定等については、次の場合を除き、長官の決裁を要するものとする（警察庁文書決裁規程第3条第10号）。
  - ア 開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定をする場合（情報公開法第5条第1号ロ若しくは同条第2号ただし書又は第7条の規定により開示するときを除く。）
  - イ 開示請求に係る行政文書又はこれと同一の類型に属する行政文書について過去に開示請求が行われたことがあり、これと同様の決定を行う場合
- (3) 長官に対する開示請求に係る開示決定等のうち、(2)ア及びイの場合は、官房長又は局長若しくは部長が専決することができる（警察庁文書決裁規程（昭和34年警察庁訓令第10号）第5条第8号）。

### 4 国家公安委員会への報告

総務課長は、3(2)に規定する長官の決裁を要する場合は、原則として開示決定等を行う前に国家公安委員会に報告するものとする。ただし、開示決定等の期限までに国家公安委員会に報告する十分な時間がない場合は、開示決定等を行った後に報告するものとする。

### 5 開示決定等の通知

- (1) 開示決定

## ア 開示請求者への通知

主管課は、開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示することを決定したときは、総務課を介して速やかに、開示請求者に対し、その旨を「行政文書開示決定通知書」（別記様式第9号）により通知する。

## イ 行政文書開示決定通知書の記載要領

### 「開示する行政文書の名称」欄

開示請求書の「請求する行政文書の名称等」欄に記載された事項により文書を特定し、開示決定を行った行政文書の名称を正確に記載する。

### 「不開示とした部分とその理由」欄

開示請求に係る行政文書の一部を開示する場合には、開示しないこととした部分とその理由を、専門的な知識を有しない人にも十分理解できるように、分かりやすく記載する。複数の不開示情報に該当する場合には、該当する条項ごとにその理由をすべて記載する。

なお、行政文書の全部を開示する場合は、「なし」と明記する。

### （記載例）

報告書のうち、                    の部分は、「氏名」「住所」など、特定の個人を識別することができる情報が記録されており、情報公開法第5条第1号に該当するので、これらの情報が記録されている部分を不開示とした。

### （開示しない部分にそれぞれ対応した不開示条項及び当該条項を適用する理由の記載例）

- ・ Aの部分は、～の理由により情報公開法第5条第1号に該当する。
- ・ Bの部分は、～の理由により情報公開法第5条第3号に該当し、～の理由により情報公開法第5条第4号にも該当する。

### 「開示の実施の方法等」欄

#### (ア) 「開示の実施の方法等」欄

開示決定した行政文書について、当該行政文書の種類に応じて、実施することができる方法のすべてを記載するが、開示請求書において開示の実施の方法等に関する希望が記載されているか否か、記載されている場合にその記載された方法による実施が可能か否かにより、表上の説明事項の記載内容を変えて記載する。

開示請求書に希望する実施方法等が記載されていない場合

(記載例その1：カラー文書枚数及びFD枚数が確定している場合)

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額
A4判文書 100枚 (うち、カラー部分5枚)	閲覧	100枚までにつき100円	100円
	複写機により用紙に複写したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円
	複写機により用紙にカラーで複写したものの交付(カラー部分以外の部分についてはの方法により交付)	用紙1枚につき20円 (カラー部分以外はのとおり。)	1,050円
	スキャナにより電子化しFDに複写したものの交付(PDFファイル)	FD1枚につき50円に、文書1枚ごとに10円を加えた額(FD1枚)	1,050円

(記載例その2：カラー文書枚数及びFD枚数が確定していない場合)

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額
A4判文書 100枚	閲覧	100枚までにつき100円	100円
	複写機により用紙に複写したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円
	複写機により用紙にカラーで複写したものの交付	用紙1枚につき20円	2,000円
	スキャナにより電子化しFDに複写したものの交付(PDFファイル)	FD1枚につき50円に、文書1枚ごとに10円を加えた額	1,000円にFDの枚数分の手数料を加えた額

(注1) 当該行政文書にはカラーの行政文書が含まれており、カラーコピーでの開示の実施を行うことができます。カラーコピーでの開示の実施を希望される場合は、開示の実施方法の申出をする前に、あらかじめ、担当者までご連絡下さい。

(注2) FDによる開示の実施を希望される場合は、所要枚数により開示実施手数料が変動す

ることがありますので、開示の実施方法の申出をする前に、あらかじめ、担当者までご連絡下さい。

開示請求書において希望する実施方法等により開示ができる場合

(記載例)

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望された実施の方法等により、開示の実施を受けられます。

<実施の方法> 閲覧 <実施の日時> 月 日午後

なお、下表に記載した方法のうち他の方法及び「(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所」に記載された日時のうち都合のよい日を選択することもできます。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額
A4判文書 100枚	閲覧	100枚までにつき100円	100円
	複写機により用紙に複写したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円

開示請求書において希望した実施の方法による開示の実施はできるが、希望日での実施ができない場合

(記載例)

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望された実施の方法により、開示の実施を受けられませんが、ご希望の日に実施することはできません。「(2) 事務所における開示を実施することができる日時、場所」に記載された日時から、ご都合のよい日を選択してください。

<実施の方法> 閲覧

<希望された実施の日時> 月 日午後

<実施できない理由> 開示の実施の準備に日数を要し、月 日には間に合わないため。

なお、開示の実施の方法についても、下表に記載された方法のうち他の方法を選択することもできます。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額
A4判文書 100枚	閲覧	100枚までにつき100円	100円
	複写機により用紙に複写したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円

開示請求書において希望した実施の方法による開示の実施ができない場合

(記載例)

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望された実施の方法による開示の実施はできません。下表に記載された方法のうちから選択してください。

<希望された実施の方法> 専用機器により再生したものの閲覧

<希望された実施の日時> 月 日午後

<実施できない理由> 開示請求に係る行政文書(電磁的記録)に記録されている情報の中には不開示情報が記録されているが、専用機器による閲覧に際して当該情報を区分して除くことが技術的に困難なため。

行政文書の種類・数量等	開示の実施の方法	開示実施手数料の額 (算定基準)	行政文書全体について開示の実施を受けた場合の基本額
A4判文書 100枚	閲覧	100枚までにつき100円	100円
	複写機により用紙に複写したものの交付	用紙1枚につき10円	1,000円

(イ) 開示実施手数料

開示実施手数料は、記載した開示の実施の方法ごとに、情報公開法施行令別表第1の「開示実施手数料の額」を「開示実施手数料の額(算定基準)」欄に、これを基に計算される行政文書全体について開示を実施する場合の手数料の基本額を「行政文書全体について開示の実施を受ける場合の基本額」欄に、それぞれ記載する。

なお、情報公開法施行令第14条第4項により、開示実施手数料を減額又は免除する場合は、その旨を「開示実施手数料の額(算定基準)」欄に記載する。

(ウ) 「事務所における開示を実施することができる日時、場所」欄

日時については、開示を受ける者の申出期間を考慮するなど、適切に設定する。場所は、事務所及び住所を明確に記載する。

(記載例)

日： 月 日から 月 日まで(土・日曜日、祝日を除く。)

時：09:30～12:00及び13:00～17:00

場所：千代田区霞が関2-1-2 中央合同庁舎第2号館 警察庁情報公開室

(I) 「写しの送付を希望する場合の準備日数、送付費用(見込み額)」欄  
写しの送付を行う場合の準備日数を、開示請求者に送付される時期  
の目途が分かるように記載する。

送付費用(見込み額)については、行政文書の全体の写しを送付す  
る場合の送付費用(見込み額)を記載する。

なお、開示請求者の希望がその一部であることが判明している場合  
は、それに対応した写しの送付に係る送付費用(見込み額)も記載す  
るものとする。

(写しの送付を行う場合の準備日数の記載例)

開示の実施の方法等に係る申出書の提出があった日から 日後までに  
発送予定

(送付費用の記載例)

重さ約 gであり、通常郵便物(定形外)による場合には500gまで  
390円

ウ 反対意見書を提出した第三者への通知等(情報公開法第13条第3項)

開示決定をするに当たり開示請求に係る行政文書に記録されている情報  
に関して関係する第三者の意見聴取を行い、当該第三者から反対意見書が  
提出されている場合は、主管課において、「行政文書の開示決定について  
(通知)」(別記様式第10号)を作成し、総務課に提出するものとする。  
総務課は、これを速やかに当該第三者に対し送付するものとする。

この場合、開示を実施することができる日は、開示決定の日から少なく  
とも2週間以上置かなければならないことに留意する。

(2) 不開示決定

ア 開示請求者への通知

主管課は、開示請求に係る行政文書の全部を開示しないことを決定した  
ときは、総務課を介して速やかに、開示請求者に対し、その旨を「行政文  
書不開示決定通知書」(別記様式第11号)により通知する。

イ 行政文書不開示決定通知書の記載要領

「不開示決定した行政文書の名称」欄

上記(1)イと同じ。ただし、開示請求に係る行政文書を保有していない場合（文書不存在）、開示請求に係る行政文書の特定が不十分で、開示請求者に補正を求めたにもかかわらず、補正されない場合（形式上の不備）又は存否応答拒否をする場合は、開示請求書に記載された行政文書の件名を記載する。

「不開示とした理由」欄

該当する不開示条項及び当該条項を適用する理由について、専門的な知識を有しない人にも十分理解できるよう、分かりやすく記載する。複数の不開示情報に該当する場合には、該当する条項ごとにその理由をすべて記載する。

なお、文書の不存在を理由として不開示決定を行う場合は、開示請求対象文書をそもそも作成・取得していない、作成したが保存期間が経過したので廃棄したなど、開示請求者が開示を求めている行政文書が存在しない要因を記載する。

また、開示請求に係る行政文書の特定が不十分で、開示請求者に補正を求めたにもかかわらず補正されない場合、開示請求者の連絡先が不明な場合その他開示請求書の形式上の不備について補正を求めることが困難な場合も、当該開示請求の形式上の不備を理由として不開示決定を行うこととなるので、その理由を具体的に記載する。

（文書不存在の理由の記載例）

当該行政文書は 年 に作成された 年 保存の行政文書であるため、  
年 月に廃棄済みであり、現在は存在しない。

形式上の不備の場合は、形式要件（必要的記載事項の記載、行政文書の特定、開示請求手数料の未納等）として求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確に記載する。また、補正を求めたが応じない等の事実があれば、その旨も記載する。

存否応答拒否をする場合は、不開示情報が明らかにならない範囲で、当該条項（情報公開法第8条）を示す以外に、なぜ存否そのものが答えられないのか等の理由を記載する。

(3) 1件とみなされる複数の行政文書の開示決定等

一の開示請求書により1件とみなされる複数の行政文書について開示請求が行われ、当該複数の行政文書について開示決定等を行った場合は、基本的には、当該複数の開示決定等は一の通知書（開示決定と不開示決定とがある場合は原則としてそれぞれ一の通知書）により行うこととする。また、各行

政文書についてその量や開示・不開示の審査の難易度が異なる場合は、先に審査の終了した行政文書から先行して開示決定等を行うこともできる。

(4) 行政不服審査法及び行政事件訴訟法に基づく教示

開示決定等の通知に際しては、行政不服審査法の規定により不服申立てができる旨、また、行政事件訴訟法の規定に基づき取消訴訟の提起ができる旨、それぞれ、開示請求者に対し教示する必要があることに留意する。

(5) 開示決定通知書等の送付手続

主管課は、開示決定等をしたときは、行政文書開示決定通知書又は行政文書不開示決定通知書（以下「開示決定通知書等」という。）を作成し、総務課に提出するものとする。

総務課においては、開示決定通知書等を遅滞なく開示請求者に送付（電子申請の場合は、警察庁電子申請・届出システムにより通知）するものとする。

なお、行政文書開示決定通知書を開示請求者に送付する場合は、主管課において「行政文書の開示の実施方法等申出書」（別記様式第12号又は第13号）に所要事項を記入したものを同封するものとする。

## 第7 開示の実施

### 1 行政文書の開示の実施方法等申出書の確認

行政文書の開示を受ける者は、原則として、開示決定通知があった日から30日以内に行政文書の開示の実施方法等申出書（以下「開示実施方法等申出書」という。）に必要事項を記載して申し出ることになっている（情報公開法第14条第2項及び第3項、情報公開法施行令第11条）ので、総務課においては、次の点に留意の上、開示実施方法等申出書を確認する。

(1) 求める開示の実施の方法については、開示決定通知書で提示した方法のうちから選択するものであるため、これを確認すること。

(2) 開示請求に係る行政文書の一部について開示の実施を求めるとして、「に関連する部分」と記載された場合であって、行政文書内に散在する関連部分を検索しなければならないようなときは、一般的には開示の実施を求める部分が不明確であるので、申出者に認められない旨を説明し、適切な申出内容とするよう求めること。

(3) 事務所における開示の実施を希望する日については、開示決定通知書で提示した「事務所における開示を実施することができる日」のうちから選択するものであるため、これを確認すること。選択した日が複数ある場合には、申出者に連絡をとり、実施日を確定するなどの調整を行うこと。

(4) 写しの送付を求める旨記載されている場合には、開示決定通知書に記載し

た送付費用が、情報公開法施行令第13条第4項に規定する総務省令で定める方法により納付されているかどうか確認すること。

- (5) 求める開示の実施の方法に対応した開示実施手数料が納付されているかどうか確認すること（開示の実施の準備は、開示実施手数料の納付を確認の上行うこととなる。）。
- (6) 開示を受ける者は、原則として、開示決定通知があった日から30日以内に開示実施方法等申出書に必要事項を記載して申し出ることになるが、この場合の30日とは、開示を受ける者が行政機関の発した開示決定通知書を受け取った日の翌日から起算して30日以内に、開示実施方法等申出書を投函すれば足りる。一般的には、日本国内であれば、開示決定等の通知書を発出してから2～3日程度で、当該決定通知があったことを知りうる状態になるものと考えられる。

なお、正当な理由なく、申出期間内に開示実施方法等申出書の提出がなされない場合には、開示の実施を行う必要はない。

## 2 開示請求書に開示の実施の方法等が記載されている場合の処理

情報公開法施行令第5条の規定により、開示の請求の段階で開示請求書に開示の実施の方法等を記載することができるとされていることから、当該記載がされている開示請求について開示決定をしたときは、記載どおりに対応できるかどうかにより、別表に示すとおり取扱いが異なるので、処理に当たっては十分留意する。

## 3 更なる開示の申出による行政文書の開示（情報公開法第14条第4項）

開示決定に基づき開示を受けた者が、最初に開示を受けた日（開示決定に基づき最初に行政文書の開示を受けた（閲覧をした、写しの交付を受けた等）日を指し、写しの送付の方法によった場合は、当該写しが開示請求者に到達した日を指す。以下同じ。）から30日以内に「行政文書の更なる開示の申出書」（別記様式第14号）により更なる開示の申出をしてきたときは、総務課において必要事項（1(1)から(5)と同じ。）を確認した後、次の点に留意の上、行政文書の開示を行うものとする（開示の実施については、4参照。）。

- (1) 最初に開示を受けた日から30日を超えている場合は認められないこと。
- (2) 既に開示を受けた行政文書（その一部につき開示を受けている場合には当該部分）につきとられた開示の実施の方法と同一の方法による場合（正当な理由がある場合を除く。）は、認められないこと。
- (3) 写しの交付については、一通の行政文書につき一通に限られること。
- (4) 既に開示を受けた行政文書につき写しの交付の方法がとられている場合に

は、原則として閲覧の方法を定めることはできないこと。

なお、開示を実施した場合には、主管課は、開示の実施に係る行政文書について、30日間は、開示を実施した日、開示の実施の方法及び開示を実施した部分に分かるように整理しておくこととする。

- (5) 不服申立てに対する裁決・決定や裁判所の裁決を踏まえて、開示する内容（範囲）を変更する場合も、変更に係る開示を受けた日から30日以内であれば、更なる開示の実施の申出を認めることとなる。

#### 4 開示の実施

##### (1) 日時及び場所

行政文書の開示は、あらかじめ行政文書の開示を受ける者と調整した日時及び場所で行うものとする。なお、原則として、開示の実施の場所は、情報公開室とする。

##### (2) 開示の実施の準備

開示請求に係る行政文書の原本を閲覧させる場合等における原本の用意及び開示請求に係る行政文書の写しを閲覧させ又は交付する場合等行政文書の写しの作成が必要な場合の写しの作成は、主管課において行う。

##### (3) 主管課職員の立会い

行政文書の開示をするときは、原則として主管課の職員又はこれに代わる職員が立ち会うものとする。

##### (4) 開示決定通知書の持参

開示の実施は、開示決定通知書を持参した者に行うものとする。ただし、開示決定通知書を持参していない者が、開示請求者と同一人であることが証明されれば、開示の実施を行うものとする。

##### (5) 開示請求者以外の者に対する開示の実施

開示決定は、開示請求者に対する処分であることから、開示請求者のみが開示の実施を受ける地位にあるものであり、開示請求者以外の者に対しては、開示の実施は認められない。

したがって、最初から連名で受けた開示請求は、1件の開示請求として扱い（いずれの者も開示の実施を受ける地位にある）、連絡先となる代表者に対して開示決定通知書を交付することとし、連名者は、開示請求者としていずれか一人が、又は連名者が同時に開示の実施を受けることができるが、いずれか一人が閲覧した場合には、当該閲覧した部分に係る開示の実施の義務は終了したことになる。また、写しの交付の場合には、1部のみの交付となる。

##### (6) 行政文書の種類ごとの具体的実施の方法

行政文書の種類ごとの具体的実施の方法について留意すべき事項は、次のとおりである。

#### ア 文書又は図画

文書又は図画の写しの交付の方法は、開示請求者からの申出に応じて以下の から までの方法のうちから行う。ただし、 から までについては、「文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、警察庁がその保有する処理装置及びプログラム（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組み合わせられたものをいう。以下同じ。）により当該文書又は図画の開示を実施することができる場合」に限られる。

「文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれ」とは、具体的には、原本の傷みが激しく、スキャナにより読み取ることが文書又は図画の保存に支障を与える場合等を想定しているものであり、この「おそれ」の有無については、主管課長が判断するものである。

また、「警察庁がその保有する処理装置及びプログラムにより当該文書又は図画の開示を実施することができる場合」とは、通常の業務に使用するために保有しているカラーコピー機あるいはスキャナを使用することにより、開示の実施をすることができる場合を想定している。

##### 白黒コピーの交付

文書又は図画を白黒コピーする場合には、原則としてA3判以下の大きさの用紙にコピーするものであり、A3判より大きい文書又は図画については、A3判以下に分割してコピーする。

##### カラーコピーの交付

- ・ 請求の対象となる文書又は図画にカラーのものが含まれているときは、カラーコピーでの開示を受けるか白黒コピーでの開示を受けるかどうかは、開示請求者の意向に沿って対応することとなる。つまり、カラーコピーでの開示を受けるか白黒コピーでの開示を受けるかの選択権は開示請求者にあることから、開示決定通知書には、カラーコピー又は白黒コピーの両方の方法を選択できる旨を明記するものとする。

具体的には、開示請求の対象となる文書又は図画にカラーのものが含まれているときは、開示決定通知書に、求めることができる開示の実施方法として、文書又は図画を白黒コピーする方法及びカラーコピーする方法のそれぞれを記載し、手数料については、全てについて白黒コピーをした場合の金額及びカラー部分のみをカラーコピーをした場合の金額をそれぞれ記載するものとする。ただし、文書量が大量で

あって、カラー部分を含む文書の枚数の確認等に時間を要する場合等においては、全てをカラーコピーした場合の金額を記載する。この場合、注意書きとして、開示の対象となっている文書又は図画にはカラーのものが含まれており、カラーコピーでの開示の実施を希望する場合には、あらかじめ連絡を要する旨を記載する。開示請求者から、カラーの文書又は図画について問い合わせがあった場合には、その枚数などについて適切に教示するものとする。

なお、カラーの文書又は図画とは当該文書又は図画の作成又は利用の際に意図的にカラーが用いられているものをいい、文書又は図画にシミや色あせ等があるものなどは含まない。

また、開示の対象となる文書又は図画が各種証明書等であって、カラーコピーをしたものを交付することにより悪用されるおそれがある場合において、警察庁が保有する処理装置及びプログラムにより悪用を防ぐ措置を講ずることができないときは、カラーコピーによる開示の実施は行わないものとする。

- ・ カラーの文書又は図画であっても開示請求者の意向に沿って、白黒でコピーをし、白黒コピー相当の手数料を徴収することもあり得る。一方、白黒の文書又は図画をカラーコピーし、カラーコピー相当の手数料を徴収することは想定していない。
- ・ カラーの文書又は図画については、保有するカラーコピー機の機能に応じてコピーするものであり、保有するカラーコピー機で対応することのできないような大判の文書又は図画については、分割してコピーすることとなる。

スキャナで読み取り記録媒体に複写して交付

- ・ 文書又は図画をスキャナにより読み取る場合の解像度については、開示請求者から特段の意向がない限り、一般的に、読み取ってできた電磁的記録が判読可能な程度のものであれば足りる。
- ・ 文書又は図画をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録のファイル形式については、警察庁が一般的に使用しているファイル形式で対応すれば足りる。
- ・ 文書又は図画の形態によっては、次のとおり対応する。

(ア) 保有するスキャナでは読み込みできないような大判の文書又は図画については、分割して読み取って記録媒体に複写する。この場合、開示実施手数料については、原文の文書又は図画の枚数を基準として積算するものであり、分割した枚数を基準とするものではない。

(イ) カラーの文書又は図画については、保有するスキャナの機能に応じてカラー又は白黒で読み取ることになる。

なお、カラー又は白黒のいずれでも読み取り可能な場合には、主管課の判断により実施することとなるが、いずれでも可能である旨を教示し、開示請求者の意向に沿って行うものとする。

- ・ 開示決定通知書には、開示実施手数料を記載する必要があるため、その積算内訳として対象となる文書又は図画の枚数及び読み取った電磁的記録を複写する記録媒体の枚数を記載することとなる。このうち、記録媒体の枚数については、文書又は図画1枚当たりの標準的な情報量を基に算出して記録することとなる。ただし、この場合には、開示決定通知書において、記録媒体の所要枚数が異なることにより、開示実施手数料が変動することがあるため、開示の実施に当たっては、あらかじめ連絡を要する旨の注意書きを記載する。
- ・ 行政文書を文書又は図画と電磁的記録の両方の形態で保有している場合には、文書又は図画について、スキャナで読み取ってできた電磁的記録を交付する方法と既に保有している電磁的記録をそのまま交付する方法とがあることから、開示請求の手續の中で開示請求者にその旨教示し、対象となる行政文書をあらかじめ開示請求者に特定しておいてもらうことが必要である。

オンラインにより開示

文書又は図画の写しの交付をオンライン（警察庁電子申請・届出システムをいう。以下同じ。）で行う場合には、前述と同様、文書又は図画をスキャナで読み取って電磁的記録を作成し、これをオンラインで開示することとなる。なお、オンラインによる開示は、電子申請による場合に限ったものとなる。

イ 印画紙に印画したものを作成し交付する場合（文書又は図画、写真フィルム、スライドの場合）、ビデオカセットテープへ複写したものを交付する場合（映画フィルム又はスライド（音声付き）の場合）及びマイクロフィルムを用紙に印刷したものを作成し交付する場合には、必要に応じて専門業者に外注する。

ウ 情報公開室に専用機器を備え付けていない場合（マイクロフィルム、スライド、録音テープ又は録音ディスク、ビデオテープ又はビデオディスク、電磁的記録、映画フィルム、スライド（音声付き））の閲覧・視聴対応は、当該専用機器を備え付けている他の事務所を開示の実施の場所とすることも可能ではあるが、開示請求者の住所との距離的事情を十分考慮する必要がある。また、専用機器を借用して対応することも可能である。

なお、マイクロフィルムの専用機器による映写したものの閲覧により難しい場合には、マイクロフィルムをA 1判以下の大きさの用紙に印刷したものの閲覧が規定されている（情報公開法施行令第9条第1項第2号）。

エ 開示の実施においては、行政文書をありのまま開示することとしており（部分開示については(7)参照）原則として加工はしない。したがって、文書又は図画の写しを作成する際には、縮小・拡大コピーは行わない。電磁的記録についても、データの圧縮やフォーマットの変換を行う必要はない。また、データベースについては、必要なデータのみを検索して出力できることから、既存のプログラム及び処理装置で出力が可能であれば、データベース内の特定のデータのみを開示することは、あり得る。また、データベースについては、通常、過去の時点のデータは残存されないため、過去の時点のデータについて開示請求があった場合には、最新時点のもので対応することとなる。

#### オ その他の留意点

マイクロフィルムの写しの作成について、専用機器を保有していない場合や、保有していてもA 4判しか印刷できず、大判の図面等の印刷ができない場合には、専門の事業者を外注することになる。

既に印画された写真は、写真フィルムではなく、文書又は図画として、閲覧又は写しの交付により対応することになる。

写しを作成する場合の記録媒体については、行政機関のシステムへの安全性を考慮して、開示を受ける者の持参した物ではなく、行政機関側で用意した物を用いて写しの交付を行うことになる。

また、閲覧による開示の実施に際して、開示を受ける者がカメラやビデオカメラを持参して自分で写しを撮ることについては、庁舎管理上の問題や他の窓口利用者への支障がない場合に限り、これを認めることとする。

その際、庁舎管理上の問題等がある場合には、開示を受けようとする者に対して必要に応じ適切な説明をするものとする。

例えば、CD-R、DVD-R、MD、MO（以下「CD-R等」という。）は、形状としてはディスク状のものであり、これらに記録されている情報は、音声情報の場合、映像情報の場合、音声及び映像情報の場合、パソコン等の電子文書情報の場合等、様々な記録形態で保存されている。

これらについては、一般的には、（ ）音声情報のみが記録されている場合であって、かつ、当該音声情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該音声情報を再生する専用機器により再生が行われるものである場合には、当該CD-R等は録音ディスクに、（ ）映像情報が記録されている（音声情報が同時に記録されている場合を含む。）場合であって、かつ、当

該映像情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該映像情報を再生する専用機器により再生が行われるものである場合には、当該CD-R等はビデオディスクに、( )その他の電子文書情報等が記録されている場合には、当該CD-R等は一般の電磁的記録に、それぞれ該当するものとして取り扱う。

情報公開法施行令別表第一では、行政文書1件につき、行政文書の種別ごとに、開示の実施の方法が規定されている。

したがって、例えば、2件の電磁的記録の行政文書の開示請求について、CD-Rに複写したものの交付の方法が申し出られた場合、原則それぞれCD-Rに複写して2枚を交付することになるが、情報公開法施行令第13条第2項の規定により2件の行政文書が1件の行政文書とみなされる場合であって、1枚のCD-Rに収まるような場合には、1枚のCD-Rに収めて交付することになる。

電磁的記録を記録媒体に複写して交付する場合等における開示実施手数料の額の積算は、電磁的記録を構成する「ファイル」の数を単位として行うこととなる。「ファイル」とは、ワードや一太郎などの文書作成ソフトにより作成した文書やエクセルなどの表計算ソフトにより作成したデータなどのファイル単位を指すものである。したがって、一の行政文書が複数のファイルにより構成されている場合には、ファイル数に応じて手数料の額を積算することとなる。

なお、この場合に、複数のファイルを統合する必要はない。

電磁的記録について、セキュリティーの観点から、その情報の内容に応じた暗号化のための措置が講じられている場合がある。その場合には、開示の実施を行う際に暗号化を解除するための適切な措置を講じる必要がある。

情報公開法施行令第9条に規定されている開示の実施の方法は、同条各号に規定されている「より難しい場合」に該当する場合、文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがある場合、警察庁が保有する処理装置及びプログラム処理装置により行うことができない場合以外には、行政文書の種別に応じたすべての開示の実施の方法を行わなければならないものである。

なお、主管課において対応できる処理装置等を保有しておらず、開示の実施ができない場合においては、他課の所有する処理装置等で対応することとなる。

#### カ 参考事項

電磁的記録を複写して交付する際の媒体の規格、記憶容量、情報公開法

施行令別表第一における1巻当たりの単価は、次のとおり。

フレキシブルディスクカートリッジ - 2HD (1.21~1.44メガバイト) - 50円

光ディスク (CD-R) - 640~650メガバイト - 100円

(DVD-R) - 4.7ギガバイト - 120円

幅12.7mmオープンリールテープ - 2,400フィート型 (180メガバイト) - 7,000円

幅12.7mm磁気テープカートリッジ (2分の1インチMTC (magnetic tape cartridge) でいわゆるDLT (digital linear tape) と呼ばれるもの)

・18トラック - 200メガバイト - 1,800円

・36トラック - 400~800メガバイト - 2,500円

・128トラック・DLT3様式 - 10ギガバイト - 8,600円

・128トラック・DLT3XT様式 - 15ギガバイト - 10,500円

・128トラック・DLT4様式 - 20~35ギガバイト - 12,900円

幅8mm磁気テープカートリッジ (8mm幅MTCである)

・ヘリカル走査記録方式 - 2.4~2.5ギガバイト - 1,800円

・ヘリカル走査記録・デュアルアジマス様式 - 5~7ギガバイト - 2,600円

・ヘリカル走査記録・DA2様式 - 20ギガバイト - 3,200円

幅3.81mm磁気テープカートリッジ (通常4mm幅DATといわれる)

・ヘリカル走査記録方式・DDS (digital data storage) 様式 - 1.3~2.0ギガバイト - 590円

・DDS2様式 - 4ギガバイト - 800円

・DDS3様式 - 12ギガバイト - 1,300円

・DDS4様式 - 20ギガバイト - 1,750円

#### (7) 部分開示の実施方法

行政文書の部分開示を実施する場合には、不開示情報が明らかにならないよう開示の実施の方法ごとに適切に行う必要がある。また、部分開示 (部分不開示) の範囲 (量) が明確になるように開示を実施する必要がある。行政文書の種類ごとの部分開示の実施方法は、次のとおりである。

##### ア 文書又は図画

部分開示を行う場合には、原則として、原本のコピーに墨塗りを行い、更にコピーをしたものを閲覧させる。

また、部分開示の場合の写しの交付は、閲覧の場合と同様な作業をした上で交付することとなる。

文書又は図画をスキャナで読み取ってできた電磁的記録を記録媒体に複写して交付する方法、及びオンラインで開示する方法について、部分開示を行う場合には、原本のコピーに墨塗りを行ったものをスキャナで読み取った電磁的記録をもって行うこととする。原本又はそのコピーをスキャナで読み取った後に不開示部分に電子的被覆を施すことは、不開示部分の被覆を解除されるおそれがあることから行わないこととする。

なお、不開示部分の量（範囲）が明らかとなるようにしておく必要があるため、不開示部分を除去して（後方部分を詰めて）、当該文書のコピーを作成することは適当ではないが、例えば、ページ単位で全部墨塗り状態のものが何ページにもわたる場合には、当該全部墨塗りページを何ページも閲覧させる必要はなく、ページからページまでの部分はすべて不開示である旨説明を付せば足りる。

#### イ マイクロフィルム

マイクロフィルムの閲覧を専用機器（マイクロリーダー）で行う場合、当該機器の機能が一コマコマを正確に特定して容易に表示することができるものであれば、職員の立会い・作業の下に一コマ単位で不開示情報を含むコマを除外して閲覧させることになるが、不開示部分は一コマ中の一部分の場合があり得、一般的には、マイクロリーダーでの部分開示を行うことは想定し難い。

したがって、部分開示を行う場合には、一般的には、用紙に印刷したものの閲覧の方法により行うことになり、その場合の部分開示の方法は、文書又は図画の方法と同じものとなる（写しの交付の場合も同様。）

#### ウ 写真フィルム

写真フィルムについて、部分開示を閲覧の方法により行う場合、一般的には、コマ単位で不開示情報が写っていないかどうか確認し、不開示情報が写っていないものをDPE事業者に外注して印画紙に印画し、作成されたものを閲覧させることになる。

部分開示を写しの交付の方法により行う場合であっても、同様にコマ単位で行うことになる。

#### エ スライド

スライドについて、部分開示を閲覧（専用機器による映写）の方法により行う場合、コマ単位で不開示情報が含まれているかどうかを確認し、不開示情報が含まれているコマを抜き取った上で、閲覧をさせることになる（一コマのスライド中の一部のみを不開示とすることは、一般的に容易ではないことから、行わない。）

また、部分開示を写しの交付の方法により行う場合には、写真フィルムと

同様に、不開示情報が含まれていないコマを D P E 事業者に外注して印画紙に印画したものを交付することになる。

#### オ 録音テープ又は録音ディスク

録音テープ又は録音ディスクについて、部分開示を閲覧（専用機器により再生したものの聴取）の方法により行う場合、当該原本を聴取させることは不適當であるので、当該原本の内容を同種の媒体に複写（ダビング）して、その際に不開示情報の部分については無録音部分とする作業を行い対応することになる。

なお、不開示情報、例えば、氏名等が当該原本の数箇所に散在して録音されている場合には、「容易に区分できない」場合に該当することもあり得、一般的には、録音テープ又は録音ディスクの前半部分又は後半部分の消去等の措置で足りる場合に、部分開示を行うこととなる。

写しの交付（録音カセットテープの交付）を行う場合にも、同様となる。

#### カ ビデオテープ又はビデオディスク

上記の録音テープ又は録音ディスクと同様の対応となる。

#### キ 一般的な電磁的記録

電磁的記録について、部分開示を閲覧（「A 3 判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧」及び「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」）の方法により行う場合に、「用紙に出力したものの閲覧」は、プリントアウトしたものについて上記「文書又は図画」の方法と同様の方法により行うこととなる。また、「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」の場合には、原本である電磁的記録（電子文書）を複写して同一のものを作成し、当該作成された複写物（コピー）に電磁的な被覆又は文字（情報）の置換え等を行った上で、閲覧に供する（この場合、不開示部分の範囲（量）が不明となるため、一般的には電磁的な文字（情報）削除は行わないが、全部不開示のページ（例えば、全ページにわたって××の文字のもの）が何ページもある場合には、当該不開示部分を削除して（後方を詰めて）閲覧に供することも差し支えない。）

いずれの場合にあっても、行政機関が保有する処理装置及び既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には、対応する必要はない。

写しの交付（「2 HDのフレキシブルディスクカートリッジ、CD-R又はDVD-Rに複写したものの交付」）及びオンライン開示は、電磁的記録の不開示部分の電子的被覆が解除され、復元、判読されるおそれがあることから行わないこととする。

#### ク 大型汎用コンピュータ等の電磁的記録

上記の一般の電磁的記録と同様の方法を採用することとなり、その場合に行政機関が保有する既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には対応する必要がないことも同様であるが、更に行政機関がその保有する処理装置で対応できない方法を採用する必要もない（対応できない種別の磁気テープカートリッジにデータを複写して交付する必要もない。）。

#### ケ 映画フィルム

部分開示を閲覧（専用機器により映写したものの視聴）の方法により行う場合、映画フィルムの一コマ単位で不開示部分を被覆して専用機器により映写することは不可能であるので、当該映画フィルムを専門業者に外注してビデオカセットテープ（記録時間120分のVHS方式）に複写し、当該複写されたものを閲覧に供することになる。

その際に、不開示情報が写されている部分までも複写されないように留意する必要があり、かつ、不開示情報の範囲が不明とならないようにも配慮する必要がある。

写しの交付についても同様である。

#### コ スライド（音声付きのもの）

部分開示を閲覧の方法（専用機器により再生したものの視聴）により行う場合、スライド部分と音声部分とが同期をとって再生されなければ意味を有しないので、一般的に、原本を閲覧に供することは不可能である。

したがって、当該スライド（音声付き）を外注事業者に発注してビデオカセットテープ（記録時間120分のVHS方式）に複写し、当該複写されたものを閲覧に供することになる。

その際に、不開示情報が写されている部分までも複写されないように留意する必要があり、かつ、不開示情報の範囲が不明とならないようにも配慮する必要がある。

写しの交付についても同様である。

#### (8) 開示に当たっての留意事項

総務課は、行政文書の開示を受ける者が、当該行政文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、当該行政文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

#### (9) 指定日時以外の行政文書の開示

行政文書の開示を受ける者があらかじめ調整した日時に来庁しなかった場合は、総務課において、開示請求者と調整の上、改めて日時を指定し、その旨を書面により通知するものとする。

#### (10) 送付による写しの交付

#### ア 送付による写しの交付の手續

送付により写しの交付を行う場合は、行政文書の開示を受ける者から、求める開示の実施の方法に対応した開示実施手数料及び送付に要する費用が、情報公開法施行令第13条第3項及び同条第4項に規定する総務省令で定める方法により納付されたことを総務課が確認した後、主管課において対象行政文書の写しを作成して総務課に提出し、総務課においてこれを行政文書の開示を受ける者に送付するものとする。

#### イ 開示実施手数料及び送付に要する費用の催告等

送付による写しの交付を希望し、相当の期間内に開示実施手数料及び送付に要する費用の納付がない場合は、総務課において、相当の期間を定め、開示請求者に納付の催告を行うものとする（開示請求者がこの催告に応じない場合は、書面により開示の日時及び場所を指定して再度催告を行う。）

### 第8 手数料等

#### 1 手数料の納付方法

手数料の納付は、開示請求書等に収入印紙を貼付することにより行う（電子申請の場合に限って、電子納付システムで納付することもできる）。

#### 2 手数料の額及びその計算の方法

##### (1) 開示請求手数料

行政文書1件につき300円であり、一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、当該複数の行政文書を1件の行政文書とみなすので、この場合にも300円となる（情報公開法施行令第13条）。

別々の行政文書ファイルにまとめられた行政文書の間において「相互に密接な関連」を有するかどうかについては、各行政機関の長が客観的に判断することとされているが、他の課等が保存しているもので共同作業に係るものでないもの、年度を異ならせるもので年度をまたがった継続案件でないもの等は、一般的には、相互に密接な関連を有しているとはいえないと考えられる。

##### (2) 開示実施手数料

ア 開示実施手数料の額は、情報公開法施行令第13条第1項第2号ただし書により、情報公開法施行令別表第一により算出した額から最高300円（電子申請の場合は最高200円。以下同じ。）を減じた額であり、当該算出した額が300円以下の場合には、無料となることに留意する。

イ また、この控除措置については、一の開示請求につき300円を限度になされるものであり、相互に密接な関連を有する複数の行政文書の開示請求が一の

開示請求書によって行われた場合、開示を受ける行政文書が複数であっても、初回の複数の行政文書に係る開示の実施及び更なる開示の実施を含めて、1件の行政文書とみなしてそれぞれの基本額の合計額について300円の控除措置を行うものである。

ウ 更なる開示の申出がなされたときは、総務課において、開示請求者に対して、初回の開示の実施の際の開示実施手数料と更なる開示の際の開示実施手数料を合算した額から300円を控除する旨を説明する。

エ 相互に密接な関連を有する複数の行政文書の開示請求が一の開示請求書により行われた場合であって、当該開示請求事案の一部又は全部が他の行政機関の長に移送され、複数の行政機関において開示が実施されることとなるときは、第5の3(6)により、開示決定が早く行われた行政文書について300円の控除措置を適用し、なお控除可能残額がある場合には、次に開示決定が行われた行政文書について、控除可能残額の調整を行うことになり、関係行政機関の長は相互に連絡を取り合う必要があるが、開示請求を受けた行政機関の長が中心になって控除に関する必要な調整措置を講ずるものとされている。

なお、不服申立て又は裁判の結果、開示決定等処分を取り消して、改めて開示決定等を行った場合には、従前に開示を実施しているときは、従前の開示を前提として、判決等により新たに開示すべきこととなった部分について開示を実施する義務を有することから、当初開示を行った部分のうち、変更・取消しにより変動がない部分については当初の開示を有効とし、変更・取消しがあった部分については、改めて開示実施方法等申出書の提出を受けて開示を実施することとなる。

### 3 過誤納の手續

#### (1) 手数料が未納の場合

開示請求手数料又は開示実施手数料が納付されていない場合には、総務課において、開示請求者又は開示を受ける者に連絡を取り、原則として、開示請求書又は開示実施方法等申出書を返戻するとともに、所要の手数料額を納付する等の手續を求める。

この場合、提出された開示請求書又は開示実施方法等申出書の返戻については、開示請求者又は開示の実施の申出者（納付義務者）が確認できるような追納であれば、行わないものとする。

#### (2) 手数料が不足している場合

開示請求手数料又は開示実施手数料が不足している場合には、(1)と同様の手續により、開示請求者又は開示を受ける者に連絡を取り、不足額を追納

するよう求める。

(3) 手数料が過納である場合

開示請求手数料又は開示実施手数料が過納された場合は、総務課において、開示請求者又は開示を受ける者に連絡をとり、正しい手数料を納付するよう求めるものとし、開示請求書に貼付された収入印紙の額又は開示実施方法等申出書に貼付された収入印紙の額が過納された場合には、総務課において、原則として、印紙を消印する前に、開示請求者又は開示を受ける者に連絡を取った上で、当該開示請求者等に開示請求書等を返戻し、正しい額の収入印紙を貼付の上、開示請求又は開示の実施の申出をするよう求める。

なお、この場合、当該請求に係る手数料分は既に納付されたものと解されることから、請求等を受け付けた段階から審査手続等を行うこととする。

消印後であれば、総務課において開示請求者又は開示を受ける者に連絡を取り、過納額について還付請求をするよう求める。

(4) 既納手数料の取扱い

正当な手続により既に納付された手数料については、(3)の過納の場合を除き、返還しない。

したがって、開示請求を受け付けた後に請求の取下げがあった場合、開示の実施の申出を受け付けた後に取下げがあった場合又は開示の実施を受けない場合には、既納の手数料は、返還しないものとする。

(5) 送付用郵便切手等の取扱い

行政文書の写しの送付を求める場合には、送付に要する費用を原則、郵便切手又は総務大臣が定めるこれに類する証票で等で納付することとされている。郵便切手等の額が必要額よりも少なかった場合は、総務課において、行政文書の開示を受ける者に連絡し、不足分を追加で納付するよう求める。

また、必要額よりも多い額の郵便切手等が送付されてきた場合は、送付されてきた郵便切手等が複数枚で、かつ、当該写しを送付するために必要となる郵送料と同額に分離できる場合は分離して、余分は行政文書の写しを送付する際に返却することとし、分離が不可能である場合はそのまま使用する。

なお、電子申請の場合に限り、電子納付システムで納付することもできる。

#### 4 開示実施手数料の減額又は免除

(1) 経済的困難を理由とする場合の申請による減額又は免除

ア 行政文書の開示を受ける者が開示実施手数料の減額又は免除を請求する場合は、開示実施方法等申出書又は行政文書の更なる開示の申出書を提出する際に、「開示実施手数料の減額（免除）申請書」（別記様式第15号）

及び添付書類として、生活保護法（昭和25年法律第144号）による扶助を受けていることを理由とする場合にあってはその事実を証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあってはその事実を証明する書面を提出することにより行う。

その他の事実を証明する書面としては、同一の世帯に属する者のすべてが市町村民税非課税である旨を明らかにできる書面等が考えられる。

なお、行政文書の更なる開示の申出書を提出する際の添付書類については、初回の開示実施方法等申出書の提出の際に既に確認済みである場合には、省略することができるものとする。

イ 行政文書の開示を受ける者が経済的に困難な状態にあるかどうかについては、申請書に添付された情報公開法施行令第14条第3項の生活保護法に基づく扶助を受けていることを証明する書面等に基づき総務課長が判断を行う。

ウ 総務課長は、減額又は免除の事由に該当すると認めるときは、「開示実施手数料の減額（免除）決定通知書」（別記様式第16号）により行政文書の開示を受ける者に通知するものとする。このとき、開示請求1件につき2,000円を限度として、開示実施手数料を減額又は免除することができる。

なお、更なる開示を行う場合については、初回の開示分の開示実施手数料と合算した上で、あわせて2,000円を限度として減額又は免除を行うものとする。

エ 減額又は免除の事由に該当しないときは、「開示実施手数料の減額（免除）について」（別記様式第17号）により行政文書の開示を受ける者に通知するものとする。

(2) 一般に周知させることが適当な場合における減額又は免除

情報公開法施行令第14条第4項に基づき、開示決定に係る行政文書について、開示請求者だけでなく、何人にも周知することが特定の施策目的の達成に寄与する場合、情報公開法第5条第1号口若しくは同条第2号ただし書又は同法第7条の規定の適用により開示しようとする場合など、公益上の理由で開示しようとする場合であって、一般に周知することが適当と認められるときは、主管課長は、開示実施手数料を減額又は免除することができる。

なお、本決定を行った場合には、その旨を行政文書開示決定通知書に記載するものとする（第6の5(1)イ（1）参照）。

## 第9 その他

開示請求の処理等に当たっては、この要綱のほか、「詳解 情報公開法」（総

務省行政管理局)の「第2編 逐条解説」を適宜参照すること。

別表

開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の取扱い

開示請求に記載された開示の実施の方法どおりに対応可能かどうかの具体的なケース			関連事務の取扱い
開示請求書に記載された方法により開示を実施することができるとき	事務所における開示の実施を希望する日が記載されているとき	開示実施手数料が無料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨を記載する。</li> <li>・ 開示の実施の方法等の申出は要しない。ただし、方法、希望する日を変更する場合は、この限りでない。</li> <li>・ 希望する日に開示を実施する。</li> </ul>
		開示実施手数料が有料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨を記載する。</li> <li>・ 行政文書の開示を受ける旨を申し出る必要がある（別記様式第13号）。</li> <li>・ 開示実施手数料の納付を要する。</li> <li>・ 希望する日に開示を実施する。</li> </ul>
	希望する日に開示を実施することができないとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開示決定通知書に希望する日に開示を実施することができない旨を記載する。</li> <li>・ 開示の実施の方法等の申出を要する。</li> <li>・ 所定の開示実施手数料の納付を要する。</li> </ul>	
写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を求める旨記載されているとき	開示実施手数料が無料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨(準備日数及び送付費用の額を含む。)を記載する。</li> <li>・ 開示の実施の方法等の申出は要しない。ただし、方法を変更する場合は、この限りでない。</li> <li>・ 送付に要する費用（郵便切手等）の納付を要する。</li> <li>・ 写しの送付の方法により開示を実施する。</li> </ul>	
	開示実施手数料が有料であるとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開示決定通知書に希望する方法により開示を実施できる旨(準備日数及び送付費用の額を含む。)を記載する。</li> <li>・ 行政文書の開示を受ける旨を申し出る必要がある。</li> <li>・ 開示実施手数料の納付及び送付に要する費用（郵便切手等）の納付を要する。</li> <li>・ 写しの送付の方法により開示を実施する。</li> </ul>	
開示請求書に記載された方法により開示を実施することができないとき			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開示決定通知書に希望する方法により開示を実施することができない旨を記載する。</li> <li>・ 開示の実施の方法等の申出を要する。</li> <li>・ 所定の開示実施手数料の納付を要する。</li> </ul>