

○鳥取県公安委員会・鳥取県警察情報公開事務取扱要綱の制定について(例規通達)

(平成14年3月28日鳥務例規第3号 鳥総例規第1号)

改正	平成14年鳥務例規第21号・鳥総例規第4号	平成15年鳥務例規第3号
	平成16年第3号	平成16年第7号
	平成18年第11号	平成19年鳥県民例規第1号
	平成19年鳥務例規第15号	平成21年第4号
	平成22年3月9日鳥県民例規第1号・鳥総例規第1号	平成24年9月13日鳥県民例規第6号・鳥総例規第2号
	平成27年3月6日鳥務例規第2号	平成27年6月29日鳥県民例規第3号 鳥総例規第3号
	平成28年3月31日鳥監察例規第2号	平成31年3月8日鳥県民例規第2号 鳥総例規第1号
	令和3年8月12日鳥県民例規第4号 鳥総例規第2号	令和5年6月20日鳥県民例規第7号

各所属長

鳥取県公安委員会・鳥取県警察情報公開事務取扱要綱を別添のとおり定め、平成14年4月1日から施行することとしたので、事務処理上誤りのないようにしたい。

別添

鳥取県公安委員会・鳥取県警察情報公開事務取扱要綱

第1 趣旨

鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号。以下「条例」という。）に定める鳥取県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び鳥取県警察本部長（以下「本部長」という。）が保有する公文書の開示に関する事務処理については、別に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

第2 定義

1 開示請求

条例第5条の規定による請求をいう。

2 特定出資法人

条例第33条の2に規定する特定出資法人をいう。

3 特定法人文書

条例第33条の2に規定する特定法人文書をいう。

4 提出要請

条例第33条の3第1項の規定による要請をいう。

5 公開窓口

開示請求又は提出要請の受付及び公文書の開示を行う窓口をいう。

6 担当課

開示請求に係る公文書を保有している所属又は提出要請に係る特定出資法人を所管している所属をいう。ただし、公安委員会に対する開示請求においては、警務部総務課（以下「総務課」という。）を担当課とする。

7 本部所管課

総務課（公安委員会に対する開示請求に限る。）又は警察署が担当課となる場合において、当該開示請求の対象となる公文書に記録された情報に係る事務を所管する鳥取県警察本部（以下「本部」という。）の課、所、隊及び警察学校をいう。

第3 公開窓口等

1 公開窓口の設置

公開窓口を次の場所に設置する。

(1) 本部公開窓口

警務部広報県民課（以下「広報県民課」という。）公文書・情報公開・個人情報保護係

(2) 警察署公開窓口

各警察署警務課

2 公開窓口の開設時間

公開窓口の開設時間は、休日（鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項各号に掲げる休日をいう。以下同じ。）を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。

3 公開窓口が行う事務

(1) 本部公開窓口

ア 開示請求及び提出要請に係る相談を受け、案内を行うこと。

イ 開示請求及び提出要請の受付を行うこと。

ウ 本部公開窓口で行う公文書の開示の立会いを行うこと。

エ 本部公開窓口で行う公文書の写しの交付その他の物品の供与に係る費用の徴収を行うこと。

オ 送付による開示請求及び提出要請（以下「送付請求」という。）、ファクシミリによる開示請求及び提出要請（以下「FAX 請求」という。）並びに電子計算機を使用して行う開示請求（以下「インターネット請求」という。）の受付を行うこと。

カ 開示請求等管理票を作成すること。

(2) 警察署公開窓口

ア 当該警察署が保有する公文書の開示請求に係る相談を受け、案内を行うこと。

イ 当該警察署が保有する公文書の開示請求の受付を行うこと。

ウ 当該警察署公開窓口で行う公文書の開示の立会いを行うこと。

エ 当該警察署公開窓口で行う公文書の写しの交付、その他の物品の供与に係る費用の徴収を行うこと。

4 担当課が行う事務

- (1) 開示請求に係る公文書の検索及び特定を行うこと。
- (2) 提出要請があった場合、特定出資法人に対して文書の提出を求めること。
- (3) 開示決定等に当たり、本部所管課及び広報県民課と協議すること。
- (4) 開示決定等及び通知を行うこと。
- (5) 決定期間の延長及び通知を行うこと。
- (6) 他の実施機関への事案の移送を行うこと。
- (7) 第三者に意見の照会を行うこと。
- (8) 公文書の開示を行うこと。
- (9) 公安委員会に弁明書、意見書その他資料を提出すること。
- (10) 鳥取県情報公開審査会（以下「審査会」という。）に意見を陳述すること。

5 本部所管課が行う事務

- (1) 開示決定等に当たり、担当課及び広報県民課と協議すること。
- (2) 本部内の決裁に関すること。
- (3) 担当課が公安委員会に弁明書、意見書その他資料を提出するに当たり、担当課及び広報県民課と協議すること。
- (4) 審査会に意見を陳述すること。

6 広報県民課が行う事務

- (1) 開示決定等に当たり、担当課及び本部所管課と協議すること。
- (2) 情報公開に関する前年度の実施状況等を取りまとめること。
- (3) 審査会に諮問した後から審査会からの答申を受けるまでの審査請求の手續に関すること。
- (4) その他情報公開事務の総合的な調整を行うこと。

第4 開示請求の受付

1 受付に当たっての基本的な心構え

- (1) 情報公開制度が公安委員会及び県警察の諸活動について、県民に対する説明責任を果たすことを目的とするものであることを良く理解し、開示請求者に対しては丁寧な応接を心がけるなど、制度の円滑な運用に努めること。
- (2) 公開窓口において公文書の開示請求があった場合は、開示請求者の求める情報の内容を聴取し、その結果、備え付けの資料、刊行物等の情報提供で対応できる場合は、その方法によること。
- (3) 次の公文書については、情報公開制度の適用が除外されているので、これらに該当する場合は、その旨を説明し、閲覧場所の案内や当該制度を紹介する等適切な応

対に努めること。この場合において、写しの交付の希望があった場合は、第9により対応すること。

ア 県公報、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的としているもの、及び警察署窓口又は交番等において一般の閲覧の用に供しているもの

イ 県立の図書館、博物館等において、一般の利用に供しているもの

ウ その他情報公開制度以外の制度により閲覧等ができるもの

- (4) 自己を個人情報の本人とするものについて開示請求しようとする者に対しては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく開示請求を行うことができる旨を説明すること。

2 開示請求の方法

開示請求は、次の方法により行うが、口頭又は電話による開示請求を行うことはできない。

(1) 公開窓口で直接開示請求する場合

公開窓口で直接開示請求書を提出する場合は、鳥取県情報公開条例施行規則（平成12年鳥取県規則第8号。以下「規則」という。）様式第1号に必要事項を記載し提出する。

(2) 送付請求、FAX 請求による場合

ア 送付先 〒680-8520

鳥取市東町一丁目 271 番地 鳥取県警察本部警務部広報県民課

イ 送信先 0857-23-0110

(3) インターネット請求による場合

インターネット請求については、鳥取県警又は鳥取県のホームページに表示される公文書開示請求書に、必要事項を入力し送信する。

3 開示請求の受付

(1) 受付に当たっての留意事項

ア 公開窓口において開示請求を受け付ける場合

公開窓口の職員は、開示請求の受付に当たっては、次の事項等につき留意すること。

(ア) 条例にいう公文書に対する開示請求に当たるかどうか確認すること。

(イ) 原則として開示請求の理由や目的を問わないものとするが、公文書を特定するため必要な場合には、その必要な限度において開示請求の理由、目的を聴取すること。

(ウ) 開示請求者が身体の障がい等により、自ら開示請求書に記載することができない場合は、本人の了承を得て公開窓口の職員が代筆するなど、適当な方法により対応すること。

(エ) 開示請求は、原則として本人が行うべきものであるが、代理人による開示請求も認められていることから、代理人による開示請求の場合には、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出を求めること。

イ 送付請求、FAX 請求及びインターネット請求により受け付ける場合

受け取った書面等は上記アに準じて確認等を行い、開示請求者に開示請求を受けた旨を連絡すること。

この場合、開示請求文書の特定が不十分であれば、特定に必要な事項を聴取すること。

(2) 受付に当たっての説明事項

受付に当たっては、開示請求者に対し、次の事項について説明すること。

ア 開示請求に係る公文書の不存在が明らかな場合であっても、請求者が受付を希望する場合は受付は行うが、必ず不存在決定となること。

イ 公文書の開示・非開示等の決定は、受付の日から原則 15 日以内に行うこと。

ウ 大量の開示請求が行われた場合等、やむを得ない理由がある場合は、決定期間を 30 日以内に限り延長することがあること。

エ 1 件の開示請求に係る公文書が著しく大量である場合又は同時期に多数の開示請求が集中した場合には、公文書の一部を 45 日以内に開示し、他の部分については相当の期間内に開示決定等を行うことがあること。

オ 開示する場合の閲覧等の日時及び場所は、決定通知書で通知すること。

カ 他の実施機関が開示決定等を行う方が合理的な場合又は開示請求に係る公文書の存否自体を明らかにできない場合には、処分決定前にその旨を連絡することがあること。

キ 閲覧や視聴は無料であるが、写しの交付には、電子メールの送信によるものを除き費用の負担が必要であること。

なお、写しの交付を送付により行う場合は、送付に要する費用が必要となること。

ク 写しの交付については、希望した方法のとおりとならない場合があること。

ケ 開示請求者、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、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。）及び公社以外の者（以下「第三者」という。）の情報を含む公文書の開示の可否に関する訴訟の係属中に、新たに同類の公文書の開示請求がなされた場合は、当該開示請求に係る第三者の意見聴取手続のため開示決定等の延長を行う可能性があること、及び当該第三者が開示に反対するときはさらに判決確定まで開示決定等が延長されることがあることを伝えること。

(3) 開示請求書記載上の具体的指導事項

開示請求は、原則として1件につき1枚の開示請求書で行わせ、内容の記載については次により指導すること。

ア 「実施機関名」

条例第2条第1号に規定する公文書を保有する実施機関名を記載させること。

開示請求のあった公文書を、複数の実施機関が保有している場合は、当該公文書を作成した実施機関名を記載させること。

イ 「年月日」

(ア) 公開窓口における開示請求については、開示請求書を提出する日を記載させること。

(イ) 送付請求については、送付する日を記載させること。

(ウ) FAX 請求及びインターネット請求については、送信する日を記載させること。

ウ 「郵便番号、住所、氏名、連絡先」

(ア) 決定通知書等の送付、事務連絡等に必要であることから、正確に記載させること。

(イ) 住所は、個人の場合は住所又は居所を記載させ、法人の場合にあっては、事務所又は事業所の所在地を記載させること。

(ウ) 押印の必要はないこと。

(エ) 電話番号は、開示請求者に確実に連絡することが可能な番号（自宅、勤務先等）を記載させること。

(オ) 代理人が開示請求する場合は、〇〇代理人△△と記載させ、その下に代理人の住所、連絡先を記載させること。この場合、決定通知書の送付先は本人か代理人かを明らかにして、備考欄に記載させること。

エ 「公文書の件名又は内容」欄

開示請求の対象となる公文書を特定するためのものであり、公文書を特定、検索できるよう、作成（取得）年、内容等について具体的に記載させること。

オ 「開示の方法」欄

公文書の閲覧、写しの交付（送付による希望の有無も記載させること。）又は視聴（ビデオテープ、録音テープ等に限る。）のいずれの方法により開示を受けるかについて記載させること。

カ 「希望する写しの交付の方法」欄

写しの交付について、希望する方法を選択すること。

なお、同欄(3)の方法を選択する場合にあっては、希望する物品を具体的に記載させ、また、同欄(4)の方法を選択する場合にあっては、電子メールアドレスを記載させること。

(4) 受け付けた開示請求書の記載要領

ア 「受付年月日」欄

開示請求書の提出日を受付の日として記載すること。受付年月日が決定期間の起算日となるので、日付の記載には特に注意すること。ただし、休日又は公開窓口の開設時間外に到着した場合にあっては、次の休日でない日を受付日とすること。

(ア) 公開窓口で受け付けた場合は、開示請求書の提出日を受付の日として記入すること。

(イ) 送付請求については、開示請求書が到着した日を受付日とすること。

(ウ) FAX 請求及びインターネット請求については、当該開示請求が本部公開窓口の端末等に着信し、窓口の職員が確認可能な状態におかれた日を受付日とすること。

イ 「担当課」欄

開示請求に係る公文書を保有している所属名を記載すること。ただし、開示請求のあった公文書を複数の所属が保有している場合は、原則として、当該公文書を作成した所属を担当課として記載すること。

ウ 「備考」欄

写しの交付の方法等（送付の有無、電磁的記録と文書の別等）について、具体的に記載するほか、その他必要と認められる事項を記載すること。

(5) 開示請求書の補正

ア 記載事項に記載漏れがあったり、公文書の特定ができない記載内容であるなど、形式上の不備がある場合は、次により開示請求者に対し補正を求めること。この場合において、口頭、電話、メール等により当該箇所の補正を求めるものとし、請求者が補正の指導に応じないときは、公文書開示請求書の補正について（様式第1号）により補正を求めること。

イ 開示請求書に記載された事項のうち、明らかな誤字、脱字等の軽微なものについては、公開窓口又は担当課において職権で補正することができる。

ウ 補正を求める場合にあっては、補正の参考となる情報の提供に努め、開示請求者には、当該補正に要した日数は開示決定期間に算入されないことを説明すること。

エ 開示請求者が補正に応じない場合、又は開示請求者に補正を求めるための連絡がとれない場合は、不適法な開示請求となる。この場合、原則として担当課が非開示決定を行い、文書（規則様式第5号）により開示請求者に通知すること。

4 受付後の開示請求書の取扱い

公開窓口で開示請求書を受付けた後は、当該開示請求書に受付印を押し、本部公開窓口が保管する開示請求収受簿（様式第2号）により番号を取り、その写しを速やか

に開示請求者に交付するとともに、当該開示請求書を次により担当課等へ送付すること。

(1) 本部公開窓口で受付けた場合の取扱い

開示請求書の写しを保管し、当該開示請求書を担当課に送付すること。担当課が総務課（公安委員会に対する開示請求に限る。）又は警察署である場合にあっては、本部所管課に当該開示請求書の写しを送付すること。

(2) 警察署公開窓口で受付けた場合の取扱い

開示請求書を保管し、当該開示請求書の写しを本部公開窓口及び本部所管課へ送付すること。

5 事案の移送

(1) 事案の移送の決定

事案の移送に当たっては、担当課は事前に広報県民課と協議を行い、実施機関相互の協議が整った場合は、事案の移送の決定を行い、移送先の実施機関に対して、開示請求書を添付して文書で通知すること。

なお、事案の移送を行った場合であっても、開示決定期間の起算日は当初の受付日となるので注意すること。

(2) 開示請求者への通知等

ア 事案の移送を行った担当課は事案移送通知書（規則様式第9号）により、速やかに開示請求者に通知すること。

イ 事案の移送を行った場合は、事案移送通知書の写しを本部公開窓口に送付すること。

(3) 「事案移送通知書」の記載要領

ア 「公文書の件名」欄

公文書の題名など、当該開示請求に係る公文書の具体的な件名を記載すること。

イ 「移送を受けた実施機関」欄

移送先の実施機関名を記載すること。

ウ 「移送をした日」欄

移送を行った日を記載すること。

エ 「移送の理由」欄

開示請求に係る公文書を作成した実施機関が他の実施機関であること等できるだけ具体的に記載すること。

オ 「担当課」欄

移送の決定をした担当課名を記載すること。

(4) 事案の移送を受けた場合

事案の移送を受けた実施機関は、第5の手続きにより開示決定等を行うこと。

第5 開示決定等

1 開示・非開示の検討

担当課は、開示請求に係る公文書に記載されている情報について、条例第9条第2項各号に規定する情報（以下「非開示情報」という。）、又は条例第12条に規定する存否を明らかにしないで開示請求を許否することができる情報に該当するかどうかを検討すること。

2 開示決定等の内容と通知

(1) 公文書の全部を開示する旨の決定

開示請求に係る公文書に非開示情報が含まれていない場合、担当課は、公文書の全部を開示する旨の決定を行うとともに、公文書開示決定通知書（規則様式第3号）により開示請求者に通知すること。

(2) 公文書の一部を開示する旨の決定

次の場合には、担当課は、公文書の一部を開示する旨の決定を行い、公文書部分開示決定通知書（規則様式第4号）により開示請求者に通知すること。

ア 開示請求に係る公文書の一部に非開示情報が含まれている場合で、非開示情報に係る部分とそれ以外の部分が容易に分離でき、かつ開示請求の趣旨を損なわない場合

イ 個人情報（条例第9条第2項第2号の情報であって、特定の個人を識別することができるものに限る。）が含まれる公文書にあつては、氏名等特定の個人を識別することができる部分を除くことにより、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められる場合

(3) 公文書を開示しない旨の決定

次の場合には、担当課は、公文書の全部を開示しない旨の決定を行い、公文書非開示決定通知書（規則様式第5号）により開示請求者に通知すること。

ア 開示請求に係る公文書に非開示情報に該当する情報が記録されており、かつ、部分開示を行うことができない場合

イ 開示請求が不適法である場合

ウ 開示請求者が補正の求めに応じない場合

エ 開示請求に係る公文書の一部に非開示情報が記録されている場合で、その部分を容易に分離して除くことができない場合

オ (2)アにより非開示情報を分離した結果、開示できる部分が有意の情報と言えない場合

(4) 開示請求を拒否する旨の決定

開示請求に係る公文書に記録された情報が、条例第12条各号の一に該当する場合は、公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する決定を行い、公文書開示請求拒否決定通知書（規則様式第6号）により開示請求者に通知すること。

(5) 公文書を保有していない旨の決定

開示請求に係る公文書を保有していないこと（作成、取得の事実がない場合、保存期間を経過して廃棄された場合等）が明らかになった場合は、公文書不存決定通知書（規則様式第7号）により、開示請求者に対し通知することと。

3 開示決定通知書等の記載要領

公文書開示決定通知書、公文書部分開示決定通知書、公文書非開示決定通知書、公文書開示請求拒否決定通知書及び公文書不存決定通知書（以下「開示決定通知書等」という。）の記載要領は、次によること。

(1) 「公文書の件名」欄

公文書の題名など、当該開示請求に係る公文書の具体的な件名を記載すること。

(2) 「開示の日時」欄

開示を実施する日時を記載する。この場合、開示請求者と事前に連絡を取り、できる限り開示請求者の希望する日時を指定すること。

なお、協議が整わない場合は、「別途協議」と記載すること。

(3) 「開示の場所」欄

開示の場所は、原則として開示請求を受けた公開窓口とする。ただし、開示請求者が別の公開窓口での開示を希望した場合は、可能な限りこれに応じること。

(4) 「開示の方法」欄

開示の方法については、開示請求書の開示の方法欄に記載された、閲覧、写しの交付、視聴の方法の別を指定するものとするが、開示請求者の希望する方法によりがたい場合は、担当課が他の開示の方法を指定して記載すること。この場合、開示決定通知書等にその旨を記載し、事前に開示請求者に連絡しておくこと。

(5) 「開示をしない部分」欄

非開示情報の概要を記載すること。

(6) 「開示しない理由」欄

条例第9条第2項各号の一に該当する場合は、その該当する号及びその理由を具体的に記載すること。

なお、同項の複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載すること。

(7) 「上記の理由がなくなる期日」欄

開示しない理由がなくなる期日をあらかじめ明示できる場合は、その期日を記載し、期日を明示できない場合は斜線を引いておくこと。

(8) 「開示請求を拒否する理由」欄

開示請求に係る公文書の存在を明らかにしないで開示請求を拒否する場合は、条例第12条各号のうち該当する号及びその理由を具体的に記載すること。

なお、拒否する理由がなくなる期日をあらかじめ明示できる場合は、その期日を備考欄に記載すること。

(9) 「公文書を保有していない理由」欄

開示請求に係る公文書を作成した事実がない、保存期間が終了したことにより廃棄したため現在は保有していない等、具体的に記載すること。

(10) 「担当課」欄

開示決定等を行う担当課名及び連絡先を記載すること。

4 開示決定等の起案・決裁等の手続き

(1) 起案・決裁

担当課は、2(1)から(5)の決定を行う場合は、行おうとする決定ごとにそれぞれの決定通知書(案)を作成し、当該開示の対象となった公文書を添付して、起案用紙により起案して決裁を受けること。開示決定等の期間は原則として受付の日から起算(受付日を算入)して15日間であるので、決裁に要する時間を考慮し迅速に行うこと。

なお、部分開示を行おうとする場合にあっては、対象公文書の非開示としようとする部分に網掛け又はマーカーペンを塗るなどして明示したものを添付して行うこと。

(2) 合議

本部内所属が担当課となる場合、広報県民課に合議を行うこと。

(3) 警察署が担当課となる場合の本部所管課との協議

警察署が担当課となる場合、担当課は開示決定等に当たり、決裁方法を含めて本部所管課と協議すること。この場合、本部所管課は広報県民課に合議を行うこと。

(4) 開示決定等の通知

開示決定等の通知は、原則として送付して行うこと。

なお、通知書の到着日が争訟期限の起算日となるので、配達証明郵便を利用し到着日を明らかにしておくこと。

5 開示決定等に当たっての留意事項

(1) 開示決定等の期間

原則として、受付の日から起算(受付日を算入)して、15日以内に開示決定等を行うこと。

なお、県民サービスの向上と警察行政の透明性の向上という観点から、条例が定める期限にかかわらず、できるだけ速やかに開示するよう努めること。

(2) 開示決定等の期間の延長

ア 延長の要件

一度に多数の請求がある等、期間内に公文書を検索することが困難である場合、又は請求のあった公文書の内容が複雑であるなど、15日以内に開示決定等を行うための事務処理上の障害その他正当な理由により開示決定等の期間を延長する場合は、受付日から起算して45日以内に限り延長することができる。

イ 延長の手続

開示決定等の期間を延長する場合は、決定期間延長通知書（規則様式第2号）により、受付日から15日以内に開示請求者に通知すること。

ウ 決定期間延長通知書の記載要領

(ア) 「鳥取県情報公開条例第7条第1項の規定による決定期間」欄

「鳥取県情報公開条例第7条第1項の規定による決定期間」欄

(イ) 「延長後の決定期間」欄

受付日と、受付日から起算して45日を超えない期間内で、開示決定等を行うことができる日を記載すること。

(ウ) 「延長の理由」欄

延長する理由をできるだけ具体的に記載すること。

(3) 開示決定等の期間の特例

ア 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため特例的に延長する場合の手続

(ア) 特例の適用要件

1件の開示請求に係る公文書が大量であること、又は同時期に多数の開示請求が集中したことにより、開示請求があった日から起算して45日以内にその全てについて開示決定等できないときは、開示請求に係る公文書のうち、相当の部分につき受付日から45日以内に開示決定等を行い、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等を行うことができる。

(イ) 特例の適用手続

開示決定等の期間の特例を適用する場合、決定期間特例延長通知書（規則様式第8号）により、受付日から15日以内に開示請求者に通知すること。

なお、(2)の「開示決定等の期間の延長」を行った場合、この特例を適用することはできないので注意すること。

(ウ) 決定期間特例延長通知書の記載要領

開示請求に係る公文書のうち、受付日から45日以内に開示決定等をする部分と、当該公文書の残りの部分について開示決定等をする期限及びこの特例を適用する理由等をできる限り具体的に記載すること。

イ 訴訟の係属中に新たに同類の開示請求がなされたため特例的に延長する場合の手続

第三者の情報を含む公文書の開示の可否についての訴訟の係属中に、新たに同類の公文書の開示請求がなされた場合において、当該開示請求に係る第三者が開示に反対しているときは、判決確定の日から起算して15日以内に限り開示決定等の期間を延長することができるが、この場合は、次の(4)により当該第三者に対して意見書の提出の機会を与えなければならない。この際、通常、(2)により延長通知を行うこと。当該第三者から開示に反対の意見書が提出されたときは、担当課は、受付日から45日以内（(2)による延長期間内）に、決定期間特例延長通知書

により、この特例を適用する旨を開示請求者に通知するとともに、当該第三者に対しても、通知書（様式第5号）によりその旨を通知するものとする。この場合において、訴訟の争点となっていない部分又は当該第三者が開示に同意している部分については、45日以内（(2)による延長期間内）に開示決定等を行わなければならないことに注意すること。

ウ 審査会への報告

開示決定等の期間を特例的に延長した場合は、審査会にその旨を報告すること。

(4) 第三者に関する情報が公文書に含まれている場合の措置

ア 意見書提出の機会の付与

(ア) 公文書に第三者情報を含む場合

開示請求に係る公文書に、開示請求者以外の第三者に関する情報が含まれている場合は、開示決定等をするに当たって当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。

(イ) 第三者情報を公益上の理由で開示する場合

開示請求に係る公文書に、第三者に関する情報が記録されている場合において、次のいずれかにより開示しようとする場合には、開示決定に先立ち、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ること。

- a 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を侵害するおそれがある情報を開示しようとするとき。
- b 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、法人等に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報で非開示とすべきものを開示しようとするとき。
- c 特定の個人が識別され又は識別され得る情報であるが、公にすることが公益上必要であり、かつ、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められる情報（規則第6条第2項に定めるものを除く。）を開示しようとするとき。
- d 公益上特に開示することが必要なため、第三者に関する非開示情報（条例第9条第2項第1号に定めるものを除く。）を開示しようとするとき。

(ウ) 意見書の記載事項

意見書には、個人、法人その他の団体の権利利益の侵害の有無、程度その他必要と認める事項の記載を求めること。

イ 意見書提出の機会の付与の方法

第三者に意見書提出の機会を付与する場合は、条例第14条第1項に規定する場合は口頭又は公文書の開示に係る意見について（照会）（様式第3号。イにおい

て「照会文書」という。)、同条第2項各号のいずれかの規定に該当する場合は照会文書により照会を行う。照会文書による照会に対する第三者の意見は、「公文書の開示に係る意見書」(様式第4号)により回答させること。

ウ 開示の実施上の留意事項

第三者から開示に反対する内容の意見書(以下「反対意見書」という。)の提出があった公文書について、その全部又は一部を開示する旨の決定をした場合、決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに留意すること。

エ 第三者への通知

ウの場合、担当課は、直ちに当該第三者に対し、通知書(様式第5号)によりその決定を通知すること。

なお、非開示決定を行った場合は、口頭により連絡すること。

(5) 上記(1)から(4)の手続については、担当課は広報県民課と協議すること。

6 開示決定通知書等の写しの送付

開示決定等を行った場合、担当課は、開示決定通知書等(第三者の意見書、第三者への通知書を含む。)の写し及び対象公文書の写し(非開示部分の分かるもの)を広報県民課に送付すること。

7 公安委員会への報告

本部長に対する開示請求に係る開示決定等を行う場合(公文書の全部を開示する旨の決定を行う場合(条例第9条第2項第2号イ若しくは同項第3号ただし書又は第11条の規定により開示するときを除く。))又は開示請求に係る公文書若しくはこれと同一の類型に属する公文書について、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を除く。)は、原則として開示決定等を行う前に公安委員会に報告すること。ただし、開示決定等の期限までに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こと。

第6 特定法人文書の提出要請の受付等

1 提出要請の受付

(1) 提出要請の方法

提出要請は、提出要請書(規則様式第10号)に必要事項を記載し、本部公開窓口
に直接提出するほか、送付請求又はFAX請求により行うものとする。口頭、電話
及びインターネットによる提出要請を行うことはできない。

(2) 提出要請書の受付場所

提出要請書の受付は、本部公開窓口においてのみ行う。

(3) 提出要請書の受付に当たっての確認事項

提出要請書の受付に際しては、本部公開窓口の職員は、提出要請者から提出要請
の内容等を十分に聴取するものとし、おおむね次の事項を確認すること。

ア 特定出資法人に開示請求を行い、全部又は一部を非開示とする決定を受けていること。また、特定出資法人に異議申立て制度等がある場合には、原則としてその手続を行い、当該決定が確定したものであること。

なお、特定出資法人において、不存在又は開示請求拒否の決定をしているものについては、提出要請を受け付けないものとする。

イ 実施機関が保有していない文書であること。

なお、実施機関が同一の文書を保有していることが確認できた場合には、より迅速に開示決定等を行うため一般の開示請求を行うよう求めること。

ウ 原則として開示請求に係る本人による提出要請であること。

なお、代理人による要請の場合は、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出を求めること。

(4) 提出要請書の受付に当たっての説明事項

提出要請書の受付に当たっては、おおむね次に掲げる事項を提出要請者に説明すること。

ア 特定出資法人に提出要請をして、提出された場合は、提出要請を開示請求とみなして開示決定等を行うこと。

なお、正当な理由により特定出資法人から提出を拒否された場合には、不存在決定を行うこと。

イ やむを得ない理由があるときは、決定期間を延長すること。

ウ 開示する場合の閲覧等の日時及び場所は、決定通知書で通知すること。

エ 閲覧や視聴は無料であるが、写しの交付には、電子メールの送信によるものを除き費用の負担が必要であること。

なお、当該写しの交付を送付により行う場合は、送付に要する費用の負担も必要となること。

オ 写しの交付については、希望した方法のとおりとならない場合があること。

カ 実施機関に提出要請をしたことが、事実上当該特定出資法人に伝わること。

(5) 提出要請書の記載上の指導事項

提出要請は、原則として1件につき1枚の提出要請書で行わせ、内容の記載は次によるほか、第4の3(3)及び(4)の例により指導し、記載内容の確認を行うこと。提出要請者が身体の障がい等により自ら提出要請書に記載することができないときは、本人の了解を得て本部公開窓口の職員が代筆等を行うこと。

ア 「実施機関名」

特定出資法人を所管する実施機関名を記載させること。

イ 「特定出資法人の名称」欄

提出要請の対象となる特定出資法人名を記載させること。

ウ 「文書の件名又は内容」欄

提出要請の対象となる特定法人文書を特定するためのものであり、特定出資法人の非開示決定通知書に記載されている文書名を記載させること。

エ 「担当課」欄

本部公開窓口の職員が、提出要請に係る特定出資法人を所管している所属の名称を記載すること。

(6) 提出要請書の補正

提出要請書の記載漏れや必要書類（特定出資法人の行った非開示決定通知書）が添付されていない等、形式上の不備があるときは、提出要請者に対し、補正を求めること。この場合において、口頭、電話、メール等により当該箇所の補正を求めることとし、要請者が補正の指導に応じないときは、提出要請書の補正について（様式第6号）により補正を求めること。

(7) 提出要請書を窓口に直接提出する場合以外の取扱い

送付請求又はFAX請求があった場合は、提出要請者に提出要請を受け付けた旨を連絡すること。

2 受付後の提出要請書の取扱い

本部公開窓口で提出要請書を受け付けた後は、当該提出要請を次により処理するものとする。

(1) 当該提出要請書に受付印を押印する。

なお、公開窓口において直接要請書が提出された場合は、その写しを提出要請者に交付する。

(2) 提出要請書の写しを1部作成及び保管した上で、当該提出要請書を担当課に送付する。

(3) 提出要請書を送付された担当課は、特定出資法人に文書（様式第7号）を送付し、期限を定めて特定法人文書の写し及び開示に関しての意見書（第三者への意見照会に相当するもの）の提出を求める。また、期限については、内容により異なるが、おおむね2週間程度とする。

なお、特定法人文書の写しの提出等は、次に掲げる様式による。

ア 全部を提出するとき 様式第8号

イ 全部の提出を拒否するとき 様式第9号

ウ 一部の提出を拒否するとき 様式第10号

(4) 担当課は、(3)により特定法人文書の写しの提出を求めた場合には、当該提出要請者に文書（様式第11号）により通知する。

(5) 特定法人文書が大量である等やむを得ない理由がある場合は、特定出資法人からの求めにより、実施機関が保有する複写機を利用して複写する。

3 開示決定等

- (1) 特定法人文書が提出された場合又は提出が拒否された場合には、担当課は速やかに開示決定等を行うこと。この場合、特定法人文書が提出された日又は提出が拒否された日を開示請求の日として扱うこと。
- (2) 公文書の全部を開示する旨の決定を行う場合には、公文書開示決定通知書（規則様式第3号）により提出要請者に通知すること。
- (3) 公文書の一部を開示する旨の決定を行う場合には、公文書部分開示決定通知書（規則様式第4号）により提出要請者に通知すること。
- (4) 公文書の全部を開示しない旨の決定を行う場合には、公文書非開示決定通知書（規則様式第5号）により提出要請者に通知すること。
- (5) 特定法人文書の提出が拒否された場合には、不存在決定を行うこと。この場合、公文書不存在決定通知書（規則様式第7号）により提出要請者に通知すること。
- (6) 特定出資法人が非開示決定した第三者に関する情報について、開示する旨の決定をしようとする場合には、当該特定出資法人が当該第三者に意見照会をしているとき、又は当該第三者の所在が判明しないときを除き、第三者に意見照会を行うこと。
特定出資法人が当該第三者に意見照会を行い提出された意見書、特定法人文書提出時に特定出資法人から提出された意見書は、実施機関が照会したものと同様に扱うこと。
- (7) その他第5の規定の例により開示決定等を行うこと。

第7 公文書の開示

1 開示の方法等

(1) 文書又は図画

ア 閲覧

原則として、開示請求に係る公文書の原本を閲覧に供すること。ただし、次に該当する場合、当該公文書の写しを閲覧に供することができる。

- (ア) 原本を閲覧に供することにより、当該公文書を汚損し、又は破損するおそれがある場合
- (イ) 原本をすることにより日常業務に支障をきたす場合
- (ウ) 部分開示を行う場合
- (エ) その他正当な理由がある場合

イ 写しの交付

- (ア) 開示請求者又は提出要請者が希望した写しの交付の方法について、実施機関の有する設備で対応できない場合は、可能な他の方法によることとし、開示決定の通知を行う際に併せて連絡するものとする。
- (イ) 担当課の職員が次のいずれかの方法により作成し、開示請求者又は提出要請者に交付すること。
 - a 当該文書又は図画を複写機により複写する。

b 当該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をフレキシブルディスクカートリッジ（3.5 インチ 2HD）、光ディスク（CD-R、DVD-R）又は光ディスクカートリッジ（MO）（以下「フレキシブルディスク等」という。）に記録する。

c 当該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を電子メールに添付する。

(ウ) 著作権法により複製を禁じられているものについては、写しを交付することはできないので注意すること。ただし、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）の施行後に実施機関が取得した公文書については、著作権の所在にかかわらず、開示に必要な範囲内で、写しの交付を行うことができる。

ウ 部分開示

(ア) 開示部分と非開示部分がページ単位で区分できる場合

非開示部分を取り外したものと等により、開示部分のみを開示すること。

(イ) 開示部分と非開示部分が同一ページに含まれている場合

非開示部分が視認できない状態で、かつ当該部分が明らかになる方法により開示すること。

エ その他

同一ページに開示請求対象外の情報が含まれている場合は、当該情報を視認できない状態にして開示すること。

(2) 電磁的記録

ア フレキシブルディスク等に記録されたもの又は記録することができる情報

(ア) 印字又は印画できるもの

実施機関の使用する電子計算機又はワードプロセッサを用いて印字又は印画することができるものについては、印字又は印画したものを 1(1)イ及びウの方法により閲覧に供し、又はその写しを交付すること。

(イ) フレキシブルディスク等に記録できるもの

a フレキシブルディスク等に非開示情報が含まれていない場合

(a) 電子計算機又はワードプロセッサを用いてフレキシブルディスク等に記録することが可能なものについては、本人が希望する場合及び当該フレキシブルディスク等の交付が本人の利便に資する場合等においては、当該フレキシブルディスク等を交付することができる。

(b) フレキシブルディスク等の交付を受けようとする者が、自らフレキシブルディスク等を持参した場合、電子計算機システムを保護するため、当該フレキシブルディスク等への複写は行わないこと。

b フレキシブルディスク等に非開示情報が含まれている場合

(a) 非開示情報の分離が容易である場合

ページ単位の複写など範囲を限定した複製による非開示情報の除去や、個人名を記号に置き換えるなどの措置により、非開示情報を分離した部分開示を行うことが可能な場合は、これによること。

(b) 非開示情報の分離が困難な場合

非開示情報が含まれる部分を分離して複製物を作成することが技術的に困難な場合、又は非開示情報の分離が大量かつ複雑な加工を伴う場合は、印字又は印画したものを開示・非開示部分に区分し、閲覧又は写しの交付により開示すること。

イ 録音テープ（録音ディスクを含む。）又はビデオテープ（ビデオディスクを含む。）に記録された情報

再生用機器を用いた視聴、又は別の録音テープ若しくはビデオテープに複写したものを交付することにより行うこと。

なお、録音テープ又はビデオテープ中に非開示情報が含まれている場合、これを分離することは、現状においては技術的に困難であることから、非開示情報が含まれている録音テープ又はビデオテープについては開示を行わないこととする。ただし、録音テープ又はビデオテープに非開示情報が含まれている場合であっても、範囲を指定して複製することにより非開示情報を除くことが可能な場合は、できる限り開示請求に応じるよう努めること。

2 開示の実施

(1) 開示を実施する日時及び場所

公文書の開示は、開示請求者又は提出要請者が来庁の上実施する場合には、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うこと。

なお、開示決定の通知をした後、開示請求者又は提出要請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開示を受けることができない場合は、別の日時に公文書の開示を実施すること。

(2) 公文書開示（部分開示）決定通知書の確認

開示に当たっては、開示の場所に来庁した者に対して公文書開示（部分開示）決定通知書の提示を求め、本人であることの確認及び開示請求又は提出要請に係る公文書の確認などを行うこと。

なお、開示請求者又は提出要請者の代理人が開示の実施を受けようとする場合にあっては、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出を求めること。

(3) 公文書の閲覧等の実施

ア 閲覧又は視聴

担当課の職員は、公文書を提示し、開示請求者又は提出要請者の求めに応じて当該公文書の内容や非開示部分等について説明すること。

なお、公開窓口の職員は、この閲覧又は視聴に立ち会うこと。

イ 閲覧又は視聴の中止

担当課又は公開窓口の職員は、閲覧又は視聴の方法により公文書の開示を受ける者が、当該公文書を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認められる場合は、当該公文書の閲覧又は視聴を中止することができる。

(4) 公文書の写しの交付

ア 公文書の写しの交付の要求があった場合には、第 8 に定める費用を徴収した後、公文書の写しを交付することができる。

なお、公文書の写しの交付を電子メールの送信により行う場合は、費用を徴収しない。

イ 公文書の写しの交付を電子メールの送信により行う場合は、誤送信等を避けるため、事前に開示請求書又は提出要請書に記載されたメールアドレスに空メールを送り、正しく送信されることを確認すること。ただし、送信容量が大きくなる場合には、電子メールの送信による交付は実施しないこと。

なお、電子メールの送信により開示を実施する場合においても、開示決定通知書は別途送付するものとし、これに要する経費は徴収しないものとする。

第 8 費用徴収

1 費用の額

公文書の写し等の交付（電子メールの送信による交付を除く。）に当たっては、規則別表に定める費用を徴収すること。

公文書の写しの交付を求める者が送付を希望する場合は、費用が納付された後、当該公文書の写しを送付する。

なお、送付に要する費用の額に相当する郵便切手が提出された場合には、当該郵便切手を使用して公文書の写しを送付することができる。

2 費用徴収の方法

費用徴収に係る収納事務は、鳥取県会計規則（昭和 39 年鳥取県規則第 11 号。以下「会計規則」という。）に定める次の手続によること。

(1) 現金で徴収する場合

ア 出納員は、公開窓口において直接納付者から現金を徴収するほか、現金書留郵便又は株式会社ゆうちょ銀行が発行する普通為替証書若しくは定額小為替証書の送付により受け付ける。

イ 出納員は、費用の納付を受けた場合は、現金（証券）領収証書（会計規則様式第 4 号）を作成し、公文書の写しとともに納付者に交付する。

ウ 出納員は、払込書（会計規則様式第 6 号）を作成し、現金出納簿（会計規則様式第 42 号）に必要事項を記載して、収納した現金の振込手続を指定金融機関で行う。

(2) 納入通知書による場合

出納員は、納付者から申出があれば、会計規則第 10 条の規定により歳入の調定を行い、会計規則第 14 条の規定により納入通知書（会計規則様式第 1 号）を作成、送付し、金融機関での納付を求めることとする。

(3) 歳入科目

公文書の写しの交付及び送付に要する費用に係る収入の歳入科目は、「(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入」とする。

第 9 閲覧文書等の写しの交付

第 4 の 1(3) の写しの交付については、他の法令等に写しの交付の規定があるものを除き、写しの交付請求書（様式第 12 号）の提出を受けるとともに、第 8 に定める費用を徴収し、写しを交付すること。

第 10 開示請求管理票の作成

本部公開窓口は、開示請求の受付から開示決定等の判断、開示の実施、審査請求等の状況その他当該開示請求に係る事務等の概要を記載した開示請求管理票（様式第 13 号）を作成すること。

第 11 実施状況の通知

条例第 41 条の規定に基づく条例の施行状況の公表のため、広報県民課長は年度ごとの公安委員会及び本部長に対する開示請求の状況及び公文書の開示状況等に係る次の事項について、鳥取県地域づくり推進部県民参画協働課長に通知すること。

1 鳥取県公報に登載すべき事項（前年度の実施状況）

- (1) 開示請求の件数及びその内訳
- (2) 開示決定等の件数及びその内訳
- (3) 審査請求の件数及びその概要
- (4) その他必要な事項

2 知事の事務部局の公開窓口において閲覧に供する事項

- (1) 1 の鳥取県公報に登載する事項
- (2) 開示請求された公文書の件名及び開示決定等の概要
- (3) 審査請求された開示決定等の件数及び裁決の概要

第 12 審査請求があった場合に関する事務手続

1 審査請求の受付等

条例第 18 条の 3 第 1 項に規定する審査請求があった場合の手続は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）の規定によるものとする。

2 審査会の諮問に伴う調査への対応

広報県民課は、条例第 28 条の規定に基づき、審査会から次の事項について求めがあったときは、これに応じなければならない。

(1) 開示決定等に係る公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、担当課が分類し、整理し、又は作成した資料を提出すること。

(2) 当該審査請求に係る担当課が作成した弁明書の写し、当該公文書等に係る事務の概要等の資料、審査請求人が作成した反論書の写し、意見書その他書類を提出すること。

3 意見の陳述等

広報県民課は、担当課の申立てにより必要に応じ、審査会に対し、意見の陳述を求め、意見書若しくは資料を提出し、又は審査請求人等から審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧を求めるものとする。

4 第三者への措置

広報県民課は、第三者から反対意見書が提出されている場合で、認容の裁決が行われたときは、当該第三者に対し、認容の裁決をした旨及びその理由並びに開示をする日を書面により通知すること。この場合、決定等の日と開示をする日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

様式第1号(事務取扱要綱第4の3関係)

公文書開示請求書の補正について

[別紙参照]

様式第2号(事務取扱要綱第4の4関係)

開示請求等收受簿

[別紙参照]

様式第3号(事務取扱要綱第5の5関係)

公文書の開示に係る意見について(照会)

[別紙参照]

様式第4号(事務取扱要綱第5の5関係)

公文書の開示に係る意見書

[別紙参照]

様式第5号(事務取扱要綱第5の5関係)

公文書の開示決定について(通知)

[別紙参照]

様式第 6 号(事務取扱要綱第 6 の 1 関係)

提出要請書の補正について

[別紙参照]

様式第 7 号(事務取扱要綱第 6 の 2 関係)

文書の提出要請について

[別紙参照]

様式第 8 号(事務取扱要綱第 6 の 2 関係)

提出要請に係る文書の提出について

[別紙参照]

様式第 9 号(事務取扱要綱第 6 の 2 関係)

提出要請に係る文書の提出の拒否について

[別紙参照]

様式第 10 号(事務取扱要綱第 6 の 2 関係)

提出要請に係る文書の一部提出について

[別紙参照]

様式第 11 号(事務取扱要綱第 6 の 2 関係)

(特定出資法人名) への文書の写しの提出依頼について

[別紙参照]

様式第 12 号(事務取扱要綱第 9 関係)

写しの交付請求書

[別紙参照]

様式第 13 号(事務取扱要綱第 10 関係)

開示請求管理票

[別紙参照]