

務	00	01	10年
(令和18年3月末まで保存)			
(令和18年3月末まで有効)			

総 務 第 1 号
令 和 7 年 5 月 7 日

各 所 属 長 殿

青 森 県 警 察 本 部 長

公安委員会及び警察本部長が保有する行政文書の開示等に関する事務取扱要綱
の制定について

公安委員会及び警察本部長が取り扱う行政文書の適正な取扱いについては、「公安
委員会及び警察本部長が保有する行政文書の開示に関する事務取扱要綱の制定につ
いて」（令和6年7月25日付け総務第10号。以下「旧通達」という。）に基づいて運
用しているところであるが、この度、別添のとおり「公安委員会及び警察本部長が
保有する行政文書の開示等に関する事務取扱要綱」を制定し、運用することとした
ので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は廃止する。

担当：総務課情報公開・公文書管理係

別添

**公安委員会及び警察本部長が保有する行政文書の
開示等に関する事務取扱要綱**

(令和 7 年 5 月 7 日施行)

目	次
第 1	目的 1
第 2	用語の定義 1
第 3	開示窓口の設置等 1
1	開示窓口の設置場所 1
2	情報公開担当者 1
3	開示窓口で行う事務 1
4	情報公開事務担当課が行う事務 2
5	担当所属が行う事務 2
6	開示窓口における相談及び案内 2
第 4	行政文書の特定及び開示請求書の受付等の事務 4
1	行政文書の特定 4
2	請求書の受付 4
3	行政文書開示請求処理簿の作成 6
4	受付後の請求書の取扱い 6
5	事案の移送 6
第 5	開示決定等の事務 8
1	適用外行政文書等に係る開示請求の場合 8
2	存否応答拒否による不開示決定をする場合 8
3	行政文書を保有していないことによる不開示決定をする場合 9
4	開示・不開示の審査 9
5	決定通知 12
6	第三者への意見書提出の機会の付与 14
第 6	開示の実施 15
1	行政文書の開示 15
2	費用徴収 18
3	更なる開示の申出 19
第 7	審査請求があった場合の取扱い 20
1	審査請求の受付等 20
2	開示決定等の再検討 22
3	審理官の指名 23
4	審理手続 23
5	審査会への諮問 24
6	審査会の答申 25

7	審査請求に対する裁決	25
8	審査請求に係る書類の写しの提出及び送付	27
9	事務処理の進行状況等の説明	27
第8	第4から第7までに係る事務に伴って作成又は取得した文書の保管	27
第9	行政文書の目録	27
1	行政文書の目録の作成	27
2	行政文書の目録の提出	27
3	行政文書の目録等の備付け	28
別表1	写しの作成に要する費用	29
別表2	情報公開条例に係る文書の保存	30
	様式	31

第1 目的

この要綱は、青森県情報公開条例（平成11年12月青森県条例第55号。以下「条例」という。）の規定による公安委員会及び警察本部長が保有する行政文書の開示等に関する事務（以下「行政文書開示事務」という。）の取扱いに関し、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定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公安委員会 青森県公安委員会
- (2) 本部 青森県警察本部
- (3) 警察署 警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例（昭和29年6月青森県条例第45号）に規定する警察署
- (4) 所属 本部の課、隊、所及び青森県警察学校並びに警察署
- (5) 情報公開事務担当課 情報の公開に関することを所掌する本部の課

第3 開示窓口の設置等

1 開示窓口の設置場所

本部に設置するものとする。

2 情報公開担当者

- (1) 各所属に情報公開担当者を置き、情報公開担当者は次に掲げる事務を行うものとする。
 - ア 開示請求への対応
 - イ 情報公開事務担当課及び関係所属との連絡調整
 - ウ 所属職員に対する指導
- (2) 情報公開担当者は、各所属の次長等（青森県警察本部の文書の用語に関する規程（昭和49年3月青森県警察本部訓令第6号）に規定する次長等をいう。ただし、公安委員会が保有する行政文書に係る(1)ア及びイの事務については公安委員会補佐官をいう。）をもって充てる。
- (3) 各所属の長は、情報公開担当者の事務を補助する者として情報公開担当補助者を指定し、指定した者の官職及び氏名を情報公開事務担当課の長に通知するものとする。

3 開示窓口で行う事務

開示窓口では、次に掲げる事務を行う。

- (1) 開示請求に係る相談、案内及び受付に関すること。
- (2) 行政文書の開示に係る費用の徴収に関すること。

- (3) 審査請求の受付に関すること。
- (4) 行政文書の目録の管理及び閲覧に関すること。
- (5) 行政文書の管理に関する定めの備付け及び閲覧に関すること。

4 情報公開事務担当課が行う事務

情報公開事務担当課は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 事案の移送、決定通知の期限の延長及び開示請求に係る決定の通知に関すること。
- (2) 審査請求に係る青森県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に対する諮問に関する関係機関との連絡調整及び諮問に係る通知に関すること。
- (3) 審査請求に係る裁決の通知に関すること。
- (4) 行政文書の開示の状況の把握に関すること。
- (5) 行政文書開示事務に係る連絡調整に関すること。

5 担当所属が行う事務

- (1) 行政文書を保有する所属のうち、当該行政文書に係る事務の主体となっている所属（以下「担当所属」という。）では、次に掲げる事務を行う。
 - ア 開示請求に係る行政文書の検索及び特定に関すること。
 - イ 事案の移送、第三者に対する意見書提出の機会の付与、決定通知の期限の延長の決定及び開示請求に係る決定に関すること。
 - ウ 行政文書の開示の実施に必要な文書の写しの作成に関すること。
 - エ 行政文書の開示の実施に関すること。
 - オ 審査請求事案への対応（３（３）及び４（３）の事務を除く。）に関すること。
 - カ 審査請求に係る審査会に対する諮問（４（２）の事務を除く。）に関すること。
 - キ 行政文書の目録の作成に関すること。
- (2) 担当所属が警察署である場合で、上記に掲げた事務の全部又は一部を行うことが困難な場合は、当該行政文書に係る事務を所掌する本部の所属がその事務の全部又は一部を行うことができる。

なお、担当所属について疑義が生じた場合は、情報公開事務担当課の長が判断するものとする。

6 開示窓口における相談及び案内

- (1) 行政文書の特定のための聞き取り
開示窓口でその事務を行う職員（以下「開示窓口の職員」という。）は、行政文書の開示を求める者が必要とする情報が記録された行政文書を特定できるように、内容を具体的に聞き取るものとする。
- (2) 情報の内容に応じた対応
 - ア 対応方法の検討
開示窓口の職員は、情報の開示を求める者が必要とする情報の内容に応じ、

次に掲げる順に対応を検討し、適切なものを教示するものとする。

- (ア) 行政資料の提供等（条例第22条）
- (イ) 法令等の規定による行政文書の開示（条例第16条）
- (ウ) 自己情報の開示請求（個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項）
- (エ) 行政文書の開示請求（条例第5条）

イ 具体的な対応

- (ア) 行政資料の提供等

本県警察が保有する行政資料の提供、県政情報センター（青森県県政情報センター規程（平成21年3月30日青森県告示第211号）に規定する県政情報センターをいう。以下同じ。）の利用等により情報提供を行うものとする。

また、行政文書の定義から除かれているもの（条例第2条第2号ただし書）や、条例第2章の規定（行政文書の開示等）を適用しないこととしているもの（条例第21条各号）については、他の制度により閲覧等が可能であるので、それぞれの手続を説明するものとする。

- (イ) 法令等の規定による行政文書の開示

法令等の規定により、何人にも条例による方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）には、条例では、当該同一の方法による開示を行わないこととしているので、当該法令等の規定による開示の手続を説明するものとする。

なお、条例に基づく開示が行われないのは、法令等の規定による開示の方法と条例の規定による開示の方法とが同一の場合に限られるので、当該法令等の規定による開示の方法以外の方法により開示が可能な場合もあることに注意しなければならない。

- (ウ) 自己情報の開示請求

条例により、自己を本人とする個人情報記録された行政文書について開示請求を行うことは可能であるが、条例では、開示請求者が誰であるかにかかわらず不開示情報の該当性を判断することとなるため、当該個人情報については、条例第7条第1号ただし書又は条例第9条のいずれかに該当しない限り、開示されないこととなる。

したがって、自己を本人とする個人情報の開示について相談があった場合は、個人情報の保護に関する法律による自己情報の開示請求の手続を説明するものとする。

- (エ) 行政文書の開示請求

(ア)から(ウ)までの方法では対応できない場合は、条例第5条に基づく開示請求として応じるものとし、行政文書開示請求書（平成14年2月青森県公安委員会規則第1号又は平成14年2月青森県警察本部訓令第1号（以下「規程等」という。）により準用する知事が保有する行政文書の開示等に関する規則（平成12年3月青森県規則第82号。以下「県規則」という。）第1号様

式。以下「請求書」という。)に必要事項を記載させ、提出させるものとする。

なお、この場合においては、行政文書の定義から除かれているものがあること（条例第2条第2号ただし書）、条例第2章の規定（行政文書の開示等）が適用されないものがあること（条例第21条）及び適用区分が設けられているものがあること（条例附則第2項、青森県情報公開条例の一部を改正する条例（平成13年3月青森県条例第14号）附則第2項及び青森県情報公開条例及び青森県個人情報保護条例の一部を改正する条例（平成24年3月青森県条例第22号）附則第2項）に、重ねて留意しなければならない。

(3) 郵送等による開示請求の相談

開示請求を郵送等（郵便、メール便、ファクシミリ又は電子申請（青森県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成19年10月青森県条例第65号）第3条第1項の規定により、電子情報処理組織を使用した申請をいう。以下同じ。）をいう。以下同じ。）で行いたい旨の相談があった場合は、請求書の備付場所等並びに請求書の提出先の住所、郵便番号、ファクシミリ番号又は電子申請による手続方法を教示するなど、相談者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう適切な対応に努めるものとする。

(4) 担当所属の特定

開示窓口の職員は、情報の開示を求める者が必要とする情報の内容により、担当所属を特定するものとする。その際、同一内容の行政文書が複数の所属に存在する場合は、原則として当該行政文書に係る事務の主体となっている所属を当該行政文書の開示に関する担当所属とする。

第4 行政文書の特定及び開示請求書の受付等の事務

1 行政文書の特定

- (1) 情報の開示を求める者が行政文書の開示請求をしようとする場合は、開示窓口の職員は、担当所属にその旨を連絡し、担当所属の職員の同席又は電話による対応を求めるものとする。当該担当所属にあつては、速やかに所属職員を開示窓口に赴かせ情報の開示を求める者との面談に同席、開示窓口の職員との電話連絡等適宜な方法を取りながら、開示請求に係る行政文書を検索し、特定するものとする。
- (2) (1)の場合において、担当所属が警察署であるときは、開示窓口の職員は、必要に応じて、開示請求の対象となった行政文書に係る事務を所掌する本部の所属（以下「本部の関係所属」という。）の職員の同席を求めるものとする。
- (3) 行政文書の特定に当たっては、開示を求められている行政文書が存在するか否かを答えるだけで不開示情報を開示することとなる場合があることに留意する。

2 請求書の受付

- (1) 請求書は、開示窓口においてのみ受け付けるものとする。

- (2) 開示窓口以外の所属に情報の開示を求める旨の申出があった場合は、行政資料の提供等や法令等の規定による行政文書の開示による対応をする場合を除き、次のように対応するものとする。

ア 本部の所属及び青森県警察学校

開示窓口を案内する。ただし、警察本部庁舎以外の場所に執務室を置く所属においては、イの例によることができる。

イ 警察署

申出者に次に掲げる事項の教示を行うとともに、開示窓口へ電話連絡を行う。また、申出者が希望する場合は、請求書の交付や、開示請求内容等を記載した請求書の開示窓口へのファクシミリによる送信、回付等の便宜を図るものとする。

(ア) 条例に規定する実施機関は、公安委員会又は警察本部長であること。

(イ) 開示請求に係る通知、連絡等は、開示窓口が行うこと。

(ウ) 開示請求に対する決定等は、公安委員会又は警察本部長により行われること。

(エ) その他条例の実施に関すること。

ウ 開示窓口は、必要事項が記載されている請求書を受け付けた場合は、当該請求書に收受日付印を押印し、職員記載欄に担当所属名を記載するとともに、「行政文書の開示を求められた方へ」（第1号様式）に請求書の受付年月日を記載の上、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に交付するものとする。

- (3) 請求書の受付に当たっての留意事項

ア 「開示請求をする行政文書の名称」欄については、原則として日本語による記載とする。

イ 開示請求をする行政文書の名称を請求書の所定の欄に書き切れないときは、別紙（任意様式）に記載の上、請求書に添付するものとする。

ウ 開示請求をしようとする者が身体の障害等により、自ら請求書に記載することが困難な場合は、開示窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応するものとする。

エ 開示請求者の押印は、訂正印を含め不要である。

- (4) 郵送等による開示請求の取扱い

郵送等による開示請求があった場合は、(2)ウに準じて処理するものとし、「行政文書の開示を求められた方へ」（第1号様式）を開示請求者に送付するものとする。

なお、条例第6条では、開示請求は書面によることとされているため、口頭又は電話による開示請求は認められないものである。

- (5) 請求書の補正

ア 請求書の記載事項に不備がある場合等形式上の要件に適合しない開示請求があった場合は、開示窓口の職員は、その場で開示請求者に対し補正を求めるものとする。

請求書の受付時に補正することができない場合又は郵送等による開示請求であってその場で補正を求めることができない場合は、速やかに、開示請求者に対し相当の期間を定めて当該開示請求の補正（請求書の補正）を求めるものとする。このうち、補正を求める理由が開示請求の内容を特定できないことにあるなどの場合にあつては、補正すべき点について、担当所属と十分調整すること。この場合において、開示窓口は、郵送等により送達された補正前の請求書の写しを担当所属に送付するものとする（担当所属が警察署の場合は、本部の関係所属を経由）。

なお、補正を求める場合には、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しなければならないものである。

イ 補正を求めた開示請求に係る決定通知は、補正され、形式上の要件に適合した請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内にしなければならない（第5の4(3)参照）。

ウ 相当の期間を定めて補正を求めたのにもかかわらず、当該期間を経過してもなお補正を求めた点が補正されない場合は、当該開示請求を却下するものとし、担当所属は、速やかに、「開示請求却下通知書」（第2号様式。以下「却下通知書」という。）を作成し、開示窓口に対して、開示請求者への通知を依頼するものとする。この場合において、担当所属が警察署であるときは、当該警察署は、本部の関係所属を経由して当該通知を依頼するものとする。

開示窓口は、担当所属から当該通知の依頼を受けたときは、開示請求者に対し却下通知書により通知するものとする。

3 行政文書開示請求処理簿の作成

開示窓口は、「行政文書開示請求処理簿」（第3号様式）に開示請求に係る処理経過を記録し、常に当該処理経過を把握することができるようしておかなければならない。

4 受付後の請求書の取扱い

開示窓口は、請求書を受け付けたときは、直ちに当該請求書を担当所属に回付するものとする。また、情報公開事務担当課は当該請求書の写しを保存するものとする。

なお、担当所属が警察署であるときは、当該請求書を本部の関係所属に回付し、当該請求書の写しを当該警察署に送付するものとする。この場合において、本部の関係所属は、当該請求書を決裁に付した後、担当所属である警察署に送付し、当該請求書の写しを保存するものとする。

5 事案の移送

(1) 他の実施機関に事案を移送する場合

ア 移送の協議

担当所属は、条例第12条第1項の規定により開示請求事案を他の実施機関に

移送することが適当と認める場合には、遅滞なく、当該他の実施機関と協議するものとする。ただし、担当所属が警察署である場合には、本部の関係所属が当該他の実施機関と協議することができる。

なお、当該協議は、必ずしも文書による必要はなく、当該他の実施機関の了解が得られれば、口頭で行っても差し支えない。

イ 移送の決定及び通知等

(ア) 担当所属は、他の実施機関との協議が整ったときは、遅滞なく、事案の移送を決定し、「開示請求事案移送書」(第4号様式。以下「移送書」という。)を作成するものとする。また、開示窓口に対し、作成した移送書に当該事案に係る請求書及び関係書類を添付して回付し、移送先の実施機関への送付を依頼するものとする。この場合において、担当所属が警察署であるときは、当該警察署は、本部の関係所属を経由して依頼するものとする。

(イ) 開示窓口は、担当所属から(ア)の送付の依頼を受けたときは、遅滞なく移送先の他の実施機関に移送書等を送付するものとする。送付後は、速やかに担当所属に送付した旨連絡する。

(ウ) 開示窓口から(イ)の連絡を受けた担当所属は、「開示請求事案移送済通知書」(第5号様式。以下「移送済通知書」という。)を作成して開示窓口に戻付し、開示窓口に対し開示請求者への通知を依頼するものとする。

(エ) 開示窓口は、開示請求者に対し、(ウ)の移送済通知書により事案を移送した旨を通知する。

ウ 移送後の協力

担当所属は、事案の移送後、移送先の実施機関との連絡を密にし、開示の実施に必要な協力をするものとする。

(2) 他の実施機関から事案を移送された場合

ア 移送書等の取扱い

(ア) 担当所属は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、直ちに開示窓口に対してその旨連絡するとともに当該移送書等の写しを回付するものとする。この場合において、担当所属が警察署であるときは、本部の関係所属を経由して送付するものとする。

(イ) 開示窓口は、他の実施機関から移送書等の送付を受けた場合は、直ちに担当所属に対してその旨連絡し、当該移送書等の写しを保管した上で、当該移送書等を担当所属に戻付するものとする。この場合において、担当所属が警察署である場合は、本部の関係所属を経由して当該移送書等を当該警察署に送付するものとする。

イ 事案の処理

担当所属は、当該事案に係る決定通知の期間に留意し、開示請求者の利益を損なうことのないよう事案を処理するものとする。また、移送した実施機関との連絡を密にし、開示の実施に必要な協力を求めるものとする。

(3) 移送に関する留意事項

ア 移送した実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたもの

とみなされること。

イ 決定通知の期間は、移送した実施機関が請求書を受け付けた日の翌日から起算されること。

第5 開示決定等の事務

開示請求があった場合は、適用外行政文書等に係る開示請求に当てはまるかどうかを検討する。適用外行政文書等に係る開示請求に当てはまらないときは、開示請求に係る行政文書を特定した上で、当該行政文書が存在しているか否かを答えるだけで不開示情報を開示することとなるか、当該行政文書の情報は全部を開示せず一部を開示すべき情報であるか、当該行政文書の情報は全部を開示すべき情報であるかの順に検討しなければならない。なお、請求書の受付後に開示請求に係る行政文書を保有していないことが判明した場合は、開示をしない旨の決定（不開示決定）を行う。

1 適用外行政文書等に係る開示請求の場合

次に掲げるものは、行政文書の定義から除かれている文書等や条例第2章の規定（行政文書の開示等）が適用されない行政文書であり、これらに係る開示請求があった場合は、当該開示請求を却下するものとし、担当所属は、遅滞なく、却下通知書を作成し、5の(3)の方法に準じて通知するものとする。

- (1) 条例第2条第2号ただし書に規定するもの
- (2) 条例第21条各号に規定するもの
- (3) 条例附則第2項各号に該当しない議会の行政文書
- (4) 平成13年4月1日前に公安委員会又は警察本部長の職員が作成し、又は取得した行政文書
- (5) 青森県情報公開条例及び青森県個人情報保護条例の一部を改正する条例（平成24年3月青森県条例第22号）附則第2項各号に該当しない県が設立した土地開発公社及び地方道路公社の行政文書

2 存否応答拒否による不開示決定をする場合

- (1) 開示請求に係る行政文書が存在するか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなる場合は、担当所属は、遅滞なく、開示をしない旨の決定をして「行政文書不開示決定通知書」（第10号様式。以下「不開示通知書」という。）を作成し、5の(3)の方法に準じて通知するものとする。
- (2) (1)の場合、不開示通知書中「2 開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称」欄を斜線で消し、「3 行政文書を開示しない理由」欄には、開示請求に係る行政文書が存在するか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなる具体的理由を記載するものとする。また、「条例第7条第 号該当」の部分には、開示請求に係る行政文書が仮に存在した場合に適用することとなる不開示情報の該当号を記載し、次に掲げる要領で理由を記載するものとする。

〔例〕「条例第7条第1号該当」

「(理由) 開示請求された行政文書については、当該行政文書の存否を答えること自体が、個人の権利利益を侵害することとなり、条例第7条第1号により不開示とすべき情報を開示することとなるので、存否を答えることはできません。」

- (3) 存否応答拒否ができるのは、仮に開示請求に係る行政文書が存在する場合には、必ず不開示情報に該当し不開示となるときであり、不開示とならないときは、存否応答拒否ができないこと、存否応答拒否が必要な類型の開示請求（例えば、特定の人又は事項等に着目した探索的な請求）に対しては、常に存否応答拒否をしなければならないことに留意する必要がある。

3 行政文書を保有していないことによる不開示決定をする場合

- (1) 請求書の受付後に開示請求に係る行政文書を保有していないことが判明した場合は、担当所属は、遅滞なく、開示をしない旨の決定をして不開示通知書を作成し、5の(3)の方法に準じて通知するものとする。
- (2) (1)の場合、不開示通知書中「2 開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称」欄を斜線で消し、「3 行政文書を開示しない理由」欄には、開示請求に係る行政文書を保有していない具体的理由を記載するものとする。また、「条例第7条第 号該当」の部分には、取消し線を引き、次に掲げる要領で理由を記載するものとする。

〔例〕「条例第7条第 号該当」

- ・「〇〇は（開示請求された行政文書は）、〇〇年度に作成（取得）したものであり、保存期間〇年のため〇年〇月に廃棄処分したので、保有していません。」
 - ・「〇〇は（開示請求された行政文書は）、〇〇のために作成（取得）されるものであるが、〇〇（行政文書の性質、不存在の理由等）のため、保有していません。」
- (3) 開示請求に係る行政文書を保有していない場合でも、他の方法により、情報の提供が可能なときは、その旨を当該通知書の備考欄に記載するものとする。

4 開示・不開示の審査

1から3に該当しない場合は、次により開示・不開示の審査を行う。

- (1) 不開示情報該当性等の検討

担当所属は、開示請求に係る行政文書に記録されている情報に、条例第7条各号に規定する不開示情報に該当するものがあるかどうかを検討するものとする。また、不開示情報に該当する情報が記録されている場合にあっては、条例第8条の規定による部分開示ができるかどうか及び条例第9条の規定による公益上の理由による裁量的開示ができるかどうかについても検討するものとする。

- (2) 特定歴史公文書に記録されている情報の不開示情報該当性の判断

特定歴史公文書のうち作成又は取得から相当の年数が経過しているものに記録

されている情報について、当該文書の作成・取得時又は移管時においては不開示情報に該当したもので、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い不開示情報に該当しなくなることもあり得る。このことから、担当課等は、特定歴史公文書について開示請求があった場合において、当該特定歴史公文書に記録されている情報が不開示情報に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書が行政文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するものとする。

(3) 決定通知の期限に関する留意事項

決定の通知は書面により行うものであり、当該決定通知の書面は、請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内（(4)により決定通知の期間の延長を行った場合は、延長された期限まで又は相当の部分につき決定通知をすべき期間内）に開示請求者に届かなければならない。当該期間内に開示請求者に届かない場合は、開示請求者において不開示決定があったものとみなすことができることに留意する必要がある。

(4) 決定通知の期間の延長

ア 条例第11条第5項の規定による延長

- (ア) 事務処理上の困難その他正当な理由により決定通知の期間を延長する場合には、担当所属は、遅滞なく、「決定通知期間延長通知書」（第6号様式。以下「延長通知書」という。）を作成し、開示窓口に対して開示請求者への通知を依頼するものとする。この場合において、担当所属が警察署であるときは、当該警察署は、本部の関係所属を経由して当該通知を依頼するものとする。

なお、延長する期間については、開示決定等をするために必要な合理的な期間を設定するものとする。また、延長通知書には延長する理由についてできるだけ具体的に記載するものとする。

- (イ) 開示窓口は、担当所属から当該通知の依頼を受けたときは、請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に、開示請求者に対し、延長通知書により通知するものとする。

イ 条例第11条第6項の規定による延長

開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から45日以内にそのすべてについて決定通知をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあると判断した場合には、担当所属は、「決定通知期間特例延長通知書」（第7号様式）を作成し、当該通知書をアに準じて処理するものとする。この場合、本項を適用する理由については、できるだけ具体的に記載するものとする。

(5) 第三者に関する情報の取扱い

担当所属は、開示請求に係る行政文書に、第三者（県、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人、土地開発公社、地方道路公社、地方住宅供給公社又は開示請求者以外の者をいう。以下同じ。）に関する情報が記録されている場合は、「6 第三者への意見書提出の機会の付与」により処理する

ものとする。

- (6) 国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人、土地開発公社、地方道路公社又は地方住宅供給公社からの意見聴取担当所属は、開示請求に係る行政文書に、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人、土地開発公社、地方道路公社又は地方住宅供給公社に関する情報が記録されている場合は、必要に応じて、口頭又は書面により、これらの者の意見を聴取するものとする。

- (7) 他の実施機関等との連絡調整

ア 他の実施機関との連絡調整

担当所属は、開示請求に係る行政文書の中に、他の実施機関が所掌する事務に係る情報が記録されている場合又は他の実施機関が作成した行政文書が含まれている場合は、事案の移送を行う場合を除き、必要に応じ、当該他の実施機関と連絡をとり、調整を行うものとする。

イ 担当所属以外の所属との連絡調整

担当所属は、開示請求に係る行政文書の中に、担当所属以外の所属が所掌する事務に係る情報が記録されている場合又は担当所属以外の所属が作成した行政文書が含まれている場合は、必要に応じ、当該所属と連絡をとり、調整を行うものとする。

ウ 情報公開事務担当課との最終調整

担当所属は、「(8) 開示決定等の決裁」の前に、開示決定等の決裁内容について情報公開事務担当課と最終調整を行うものとする。

- (8) 開示決定等の決裁

ア 開示決定等は、担当所属において、公安委員会又は警察本部長の決裁を得て行うものとする。この場合において、担当所属が警察署である場合の開示決定等の決裁は、本部の関係所属を経由して行うものとする。

イ 警察本部長に対する開示請求に係る行政文書（これらの同一の類型に属するものを含む。）の開示請求の処理のうち、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ものと情報公開事務担当課が判断した場合は、青森県警察本部処務規程の一部を改正する訓令（平成28年8月青森県警察本部訓令第16号）別表第1（第3条関係）により、当該行政文書に係る事務の主管部長が専決することができる。

ウ 担当所属は、開示決定等の決裁を得る際は、適正な判断ができるよう次の事項を明らかにするものとする。

(ア) 開示しようとする行政文書の案（不開示情報該当部分に取消し線を引くなどして、不開示情報該当部分と該当しない部分を明らかにしたもの）

(イ) 開示決定等に係る審査の内容

(ウ) 開示決定等の案

(エ) 次に掲げる一部開示等の決定の案に係るそれぞれの不開示の理由等

○ 一部開示決定 不開示部分に係る条例第7条の該当号及び該当理由

○ 不開示決定（行政文書が存在しない場合） 当該開示請求に係る行政文

書が存在しない理由

- 不開示決定（行政文書の存否を明らかにしない場合） 当該開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで不開示とする理由
- (ウ) 条例第9条の規定に基づく開示決定を行う必要があると認める場合における条例第7条の該当号及び開示すべき公益上の必要性
- (カ) その他開示決定等の決裁をするために必要な事項

5 決定通知

開示決定、一部開示決定又は不開示決定（行政文書を保有していないこと又は存否応答拒否による不開示決定を除く。）をする場合は、開示請求者に対し次の手順により決定通知を行う。

(1) 決定通知書の作成

担当所属は、開示決定等がされた場合は、遅滞なく、「行政文書開示決定通知書」（第8号様式）、「行政文書一部開示決定通知書」（第9号様式）又は「行政文書不開示決定通知書」（第10号様式）（以下「決定通知書」と総称する。）を作成する。

(2) 決定通知書の記載方法

決定通知書の記載方法は次のとおりとする。

ア 「第 号」部分（第8号様式、第9号様式及び第10号様式）

公安委員会又は担当所属の文書番号を記入するものとする。

イ 「開示請求をした行政文書の名称」欄（第8号様式、第9号様式及び第10号様式）

請求書の「開示請求をする行政文書の名称」欄に記載されている内容を転記する。

ウ 「開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称」欄（第8号様式、第9号様式及び第10号様式）

当該開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称を記載する。複数の行政文書を特定した場合は、それぞれの行政文書の名称を記載する。

なお、欄内に記載しきれない場合は、別紙（任意様式）に記載の上、添付するものとする。

エ 「行政文書の開示の日時及び場所」欄（第8号様式及び第9号様式）

- (ア) 開示の日時は、決定通知が開示請求者に送達されるのに要する日数を考慮し、通常決定通知書が送達される日以降の執務時間内の日時を指定する。この際、担当所属は、開示請求者、開示窓口及び収納分任出納員（本部会計課の職員で職務命令を受けた者）と事前に連絡をとり、都合のよい日時を指定するよう努めるものとする。

なお、行政文書の写しを送付する場合は、「日時」欄を斜線で消すものとする。

- (イ) 開示の場所は、原則として開示窓口とするが、開示する行政文書が警察署で保有しているものである場合には、当該警察署内の会議室など行政文書の

開示をするのにふさわしい場所を指定する。

なお、行政文書の写しを送付する場合は、「場所」欄に「送付」と記載するものとする。

オ 「開示しない部分」欄（第9号様式）

開示しない行政文書の名称又は開示しない情報の概要について、開示請求者が容易に判別できるよう、かつ、当該情報の内容が判明しないように留意して記載するものとする。

なお、欄内に記載しきれない場合は、別紙（任意様式）に記載の上、添付するものとする。

〔例〕・「〇〇のうち特定個人の氏名、住所」

・「〇〇のうち事件現場の状況、捜査活動内容、捜査方針等に関する部分」

カ 「4の部分を開示しない理由」欄（第9号様式）

条例第7条の該当号及び開示しない具体的理由について、開示請求者が容易に理解できるよう記載するものとする。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ものとし、欄内に記載しきれない場合は、別紙（任意様式）に記載の上、添付するものとする。

キ 「行政文書を開示しない理由」欄（第10号様式）

カと同様に記載するほか、不開示情報以外の情報が含まれているにもかかわらず部分開示をしない場合には、その理由を記載するものとする。

〔例〕・「不開示情報が記録されている部分とそれ以外の部分との分離が、既存の機器では行えず、これらを分離するための機器の購入に多額の費用を要するため、部分開示はしない」

・「不開示情報の部分を除くと、それ自体としては無意味な文字（数字、符合）のみとなるため、部分開示はしない」

ク 「（4の部分）を開示することができる期日及び範囲」欄（第9号様式及び第10号様式）

行政文書の一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定をした場合において、一定の期間が経過することにより、不開示情報に該当する理由が消滅することが確実であり、かつ、行政文書の全部又は一部を開示することができる期日（複数の不開示情報に該当する場合には、それらすべての不開示情報に該当しなくなる期日）が明らかであるときは、その期日及び開示することができる範囲を記載するものとする。

ケ 「備考」欄（第8号様式、第9号様式及び第10号様式）

必要な事務連絡を記載する。また、第8号様式及び第9号様式の場合にあつては、請求書に記載された求める開示の実施の方法（閲覧、聴取及び視聴を除く。）により開示を実施した場合の①写しの作成に要する費用の額（別表1参照）及び②写しの送付に要する費用の額（郵便料金その他の実費額）をそれぞれ記載するものとする。

〔例〕「①写しの作成に要する費用の額 10円（白黒）×10枚＝100円

②写しの送付に要する費用の額 郵便料金 140円

③合計 (①+②) =240円」

(3) 開示決定等の通知

ア 担当所属は、開示窓口決定通知書を回付して開示請求者への開示等の決定通知を依頼するものとする。この場合において、担当所属が警察署であるときは、当該警察署は、本部の関係所属を経由して当該通知を依頼するものとする。

イ 開示窓口は、担当所属から回付を受けた決定通知書の備考欄に、開示を実施した場合の写しの作成に要する費用の額等の記載がある場合は、収納分任出納員に対し、当該決定通知書の写しに収入何を添えて回付し、費用徴収に係る事務手続を依頼する（第6の2参照）。

ウ 開示窓口は、イの費用徴収に係る事務手続後に、開示請求者に対し、決定通知書により開示決定等の通知をする。

エ 開示請求があった際、条例第11条第1項ただし書の規定により口頭告知を行った場合は、請求書の余白に直ちに開示した旨を記載するものとする。

6 第三者への意見書提出の機会の付与

(1) 条例第13条第1項の規定による場合

ア 意見書提出の機会の付与の方法

担当所属は、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は、必要に応じて当該第三者（対象となる第三者が複数の場合は、必要な範囲の第三者）に、次の(ア)又は(イ)の方法により意見書提出の機会を与えることができる。

(ア) 書面で通知する場合

意見書提出の機会の付与は、第三者に対し、当該第三者に関する情報が記録されている行政文書の名称などを「行政文書の開示に係る意見について（照会）」（第11号様式その1）により通知し、「行政文書の開示に係る意見書」（第12号様式。以下「意見書」という。）の提出を求めることにより行うものとする。この場合において、第三者に対しては、当該意見書をおおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

(イ) 口頭で通知する場合

口頭（面接又は電話）により通知する場合は、第三者に対し、「行政文書の開示に係る意見について（照会）」（第11号様式その1）に記載する事項と同一の事項を通知し、意見書をおおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

イ 第三者への開示決定等の通知

担当所属は、第三者が開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、第三者に係る情報が記録された行政文書について、全部又は一部を開示する旨の決定をしたときは、直ちに、「行政文書の開示について（通知）」（第13号様式）を作成し、5の(3)の方法に準じて通知するものとする。

(2) 条例第13条第2項の規定による場合

担当所属は、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、当該情報を条例第7条第1号ロ若しくは同条第3号ただし書又は第9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、当該第三者に対し、意見書提出の機会を付与しなければならない。

なお、意見書提出の機会の付与の方法及び第三者への開示決定の通知については、それぞれ(1)と同様に処理するものとする。この場合、通知等に使用する書面は「行政文書の開示に係る意見について（照会）」（第11号様式その2）とする。

(3) 意見書提出の機会を付与した場合の留意点

(1)又は(2)により、意見書の提出を求められた第三者が、当該行政文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、全部又は一部を開示する旨の決定を行うときは、開示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しなければならない。

(4) 書面の取扱い及び写し等の保管

担当所属は、「行政文書の開示に係る意見について（照会）」（第11号様式）により第三者に通知した場合、第三者から意見書の提出があった場合及び「行政文書の開示について（通知）」（第13号様式）により第三者に通知した場合は、これらの写しを開示窓口へ提出（担当所属が警察署であるときは、本部の関係所属を経由）するものとし、意見書の原本は担当所属で保管するものとする。

第6 開示の実施

1 行政文書の開示

(1) 開示の日時及び場所

行政文書の開示は、その写しを送付する場合を除き、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実施するものとされている（条例第14条第2項等）。

(2) 開示の日時及び場所を変更する場合

担当所属が天災その他やむを得ない理由により指定した日時を開示を実施できない場合又は開示請求者がやむを得ない理由により指定された日時に来庁できない場合は、担当所属は、第5の5(2)エに準じて改めて別の日時及び場所を指定するものとする。この場合において、改めて決定通知書を送付することを要さず、開示決定等の起案文書等に変更後の開示の日時及び場所を記載した上で、開示請求者に対し改めて指定する開示の日時及び場所を書面（任意の様式）又は口頭により通知するとともに、開示の日時及び場所を変更した旨を開示窓口及び収納分任出納員に連絡するものとする。

(3) 開示の準備

ア 担当所属の職員（担当所属が警察署の場合は、本部の関係所属の職員。以下第6において同じ。）は、開示の時刻までに、開示の場所へ開示請求に係る行

政文書を搬入し、待機するものとする。

イ アのほか、担当所属の職員は、事務に支障を生ずる等の理由により原本による開示をすることができない場合は、あらかじめ原本を複写したもの又はその写しを準備するものとする。

(4) 開示を受ける者の確認

担当所属の職員は、開示の場所へ来庁した者に対して決定通知書の提示を求め、その者が決定通知書に記載されている名宛人であるかどうかの確認を行うものとする。

(5) 開示の方法

行政文書の開示の方法は、次のとおりとする。

なお、行政文書の開示は、原則として、行政文書の原本により行うものであるが、直接閲覧又は視聴に供することにより汚損され又は破損されるおそれがあるとき、一部を開示するときなどにあつては、原本（マイクロフィルムにあつては用紙に印刷したものを、また、電磁的記録にあつては用紙に出力したものを含む。以下同じ。）を複写したもの又はその写しにより行うことができる。

ア 文書、図画又は写真

(ア) 原則として原本を閲覧に供し、又は原本を複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。

(イ) 交付する写しの用紙の大きさは、日本産業規格 B 5、A 4、B 4 及び A 3 とし、A 3 を超える大きさの場合は、業者に写しの作成を依頼するものとする。

なお、原本の大きさが A 3 を超える場合であつて、A 3 までの大きさの用紙による分割コピーの希望があつたときは、これにより処理することができるものとする。

(ウ) 両面に印刷されたものについては、1 ページごとに写しを作成するものとする。

イ フィルム

(ア) マイクロフィルム

専用機器により映写したもの若しくは用紙に印刷したものを閲覧に供し、又は用紙に印刷したものを複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。

なお、交付する写しの用紙の大きさは、ア(イ)と同様とする。

(イ) 写真フィルム

印画紙に印画したものを交付することにより行うものとする。

なお、印画紙へ印画する作業は、業者に依頼するものとする。

(ウ) スライドフィルム

専用機器により映写したものを閲覧に供することにより行うものとする。

(エ) 映画フィルム

専用機器により映写したものを視聴に供することにより行うものとする。

(オ) 写真フィルム、スライドフィルム及び映画フィルムのうち不開示情報が記

録されているものについては、当該不開示情報を容易に区分して除くことが困難であるため開示できないものである。

ウ 電磁的記録

(ア) 用紙に出力することができる電磁的記録

用紙に出力したものを閲覧に供し、又は用紙に出力したものを複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。

なお、交付する写しの用紙の大きさは、ア(イ)と同様とする。

(イ) 用紙に出力することができない電磁的記録

音声又は動画として記録されている電磁的記録のように用紙に出力することができないものは、カセットテープレコーダー、ビデオカセットレコーダー等の専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供することにより行うものとする。

(ウ) (ア)及び(イ)にかかわらず、担当所属において、電磁的記録を開示するために新たな機器等を購入することなく、かつ、通常の事務に支障を来すことがない範囲において対応することができる場合は、次に掲げる方法により行うことができる。

a 次に掲げる媒体に複写したものを交付すること。

(a) 録音カセットテープ（120分テープに限る。）

(b) ビデオカセットテープ（VHS方式の120分テープに限る。）

(c) CD-R（700メガバイトまでのもの）

(d) DVD-R（4.7ギガバイトのもの）

b 専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供すること。

(エ) 電磁的記録をDVD-R等に複写したものを交付する場合のファイル形式については、原則として変換しないものとする。ただし、容易に変換できるときは、開示請求者の希望するファイル形式に変換して行うことができるものとする。

(オ) 電磁的記録をDVD-R等に複写したものを交付する場合において、当該電磁的記録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）が含まれているときは、開示請求者に対し、その旨を説明した上で、交付するものとする。

(カ) 音声又は動画として記録されている電磁的記録のうち不開示情報が記録されているものについては、一般に不開示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、不開示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、プログラム等が必要となることから、開示できないものである。

(6) 部分開示の方法

ア 文書、図画、写真又はフィルム（用紙に印刷したものに限る。）

(ア) 開示部分と不開示部分とがページ単位で区分できる場合

a ページ単位で取外しのできる場合は、不開示部分を取り外して開示部分のみを閲覧に供し、又はその写しを交付する。

b ページ単位で取外しのできない場合は、開示部分が記録されているページを複写したもの、不開示部分をクリップで挟んで閉ざしたもの、不開示部分を袋で覆ったもの等を閲覧に供し、又はこれらのうちの開示部分の写しを交付する。

(イ) 開示部分と不開示部分が同一ページにある場合

不開示部分を遮へい物で覆って複写したもの、該当ページを複写した上で不開示部分を黒インク等で塗りつぶし再度複写したもの等を閲覧に供し、又はこれらの写しを交付する。

イ 電磁的記録

(ア) 用紙に出力したものにより開示する場合

用紙に出力したものについて、アと同様の方法により行う。

(イ) 専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供する場合

パーソナルコンピューター、ワードプロセッサ等のファイルであって、不開示とするデータを他の記号等（例えば×、●、■等）に置き換えることができる場合にあっては、元のファイルから複製したファイルを当該方法により処理した上で、閲覧、聴取又は視聴に供する。

(ウ) DVD-R等に複写したものを交付する場合

(イ)と同様の方法により行う。

(7) 開示の実施時の立会い

担当所属の職員及び開示窓口の職員（開示窓口以外で開示を実施する場合を除く。）は、開示の実施に立ち会い、行政文書の紛失、汚損等の防止に努めるものとする。

(8) 写しの交付に関する留意点

ア 請求書において選択された求める開示の実施の方法が閲覧（聴取又は視聴）のみである場合であって、開示の当日に写しの交付を求められることが予想される場合は、その場で写しを交付できるよう、収納分任出納員と事前に連絡をとっておくものとする。

イ 写しの交付は、写しの作成及び送付に要する費用が納入されたことを確認した後に行うものとする。

ウ 写しの送付は、郵送その他の適切な方法により行うものとする。

2 費用徴収

(1) 費用の額

写しの作成に要する費用の額は、別表1の費用欄に掲げるとおりとし、写しの送付に要する費用の額は、郵便料金その他の実費額（以下「郵便料金等」という。）とする。

(2) 費用の徴収方法

写しの作成及び送付に要する費用は、青森県財務規則（昭和39年3月青森県規則第10号）の定めに従い、次により徴収するものとする。

ア 開示窓口において写しの交付を行う場合

開示窓口の職員は、担当所属から決定通知書の回付を受けた際、収入伺を作成し、決定通知書の写しを添えた当該収入伺により収納分任出納員に通知の上、開示窓口で費用の徴収手続を行うことを依頼する。

収納分任出納員は、写しの作成に要した費用を現金で徴収し、開示請求者に対して青森県財務規則で定める領収証書を交付する。

イ 郵送等により写しの交付を行う場合

次の手続に従い納入通知書により徴収する。

ただし、開示請求者が閲覧後に郵送等による写しの交付を求めた場合であって、担当所属が写しの作成及び送付に要する費用の額をその場で確定できるときは、納入通知書によるか現金で徴収するかは、開示請求者の便宜を考慮して決定するものとし、現金で徴収する場合、徴収方法はアの例による。

(ア) 担当所属は、写しの数量、写しの作成に要した費用及び郵便料金等を記載した決定通知書を開示窓口に戻付する。

(イ) 開示窓口は、収入伺を作成し、決定通知書の写しを添えて収納分任出納員に通知の上、納入通知書の発行を依頼する。納入通知書は決定通知書とともに開示請求者に送付するものであるが、その際、決定通知の期限内に開示請求者に送達されなければならないことに留意しなければならない（第5の4(3)及び(4)参照）。

(ウ) 開示窓口は、決定通知書及び納入通知書を開示請求者に送付する。

(エ) 収納分任出納員は、費用の納付が確認され次第、開示窓口にその旨連絡する。

(オ) 開示窓口は、収納分任出納員から費用の納付が確認された旨の連絡を受けた場合、直ちに、開示請求者に対して開示する行政文書の写しを送付する。

ウ 郵便料金等に係る特例的扱い

開示請求者から、写しの送付に要する費用の額に相当する郵便切手等が提出された場合は、当該郵便切手等を使用することにより、写しの送付を行うこととして差し支えないものとする。

(3) 複写したものにより閲覧等を行った場合

原本を複写したものにより閲覧、聴取、視聴及び写しの作成を行った場合の当該複写したものの作成に要した費用は徴収しないものとする。

3 更なる開示の申出

(1) 開示請求をして行政文書の開示を受けた者から、同一の行政文書について更に開示を受けたい旨の相談があった場合は、開示窓口の職員は、「更なる開示の申出書」（規程等により準用する県規則第2号様式）を提出するよう説明するものとする。

なお、更なる開示の申出は、最初に関示を受けた日の翌日から起算して30日以内でなければすることができないので、30日を超えてから相談があった場合は、再度開示請求を行うよう説明するものとする。

(2) 担当所属は、更なる開示の申出があった場合は、速やかに、これに応ずるもの

とし、「更なる開示の実施について（通知）」（第14号様式）を作成し、第5の5（3）の方法に準じて通知するものとする。

- (3) 更なる開示の申出に係る行政文書の開示及び費用徴収については、開示請求があった場合と同様に行うものとする（1及び2参照）。

第7 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等又は開示請求に係る不作為について不服のある者は、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「法」という。）の規定により審査請求をすることができる。

公安委員会及び警察本部長が行った開示決定等又は開示請求に係る不作為に対する審査請求は、法第4条の規定により、いずれも審査庁は公安委員会となる。

開示決定等に対する審査請求があった場合は、青森県公安委員会審査請求手続規則（平成28年3月青森県公安委員会規則第3号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、次により取り扱うものとする。

なお、開示請求の却下は、開示決定等又は開示請求に係る不作為ではないことから、開示請求の却下に対する審査請求があった場合は、一般的な処分に対する審査請求の場合と同様に法の規定に基づいてのみ処理することとなるものである。

1 審査請求の受付等

(1) 審査請求書の受付

ア 審査請求は、開示窓口において受け付けるものとする。

イ 開示窓口は、審査請求書を受け付けたときは、「審査請求処理簿」（第15号様式）に必要事項を記載し、常に審査請求に係る処理経過を把握することができるようにしておくとともに、直ちに当該審査請求書を当該審査請求に係る開示決定等を行った又は開示請求に係る不作為がある担当所属（担当所属が警察署の場合は、本部の関係所属。以下第7において同じ。）にその写しを送付した後、順を経て公安委員会に報告するものとする。

(2) 第三者から審査請求があった場合の取扱い

ア 第三者に関する情報が記録されている行政文書に係る開示決定に対して当該第三者から審査請求があった場合、当該審査請求が提起されただけでは、開示の実施は停止されないので、このような場合にあっては、開示窓口は、審査請求人に対し、開示の実施を停止するためには執行停止の申立てをする必要があること（法第25条第2項）を説明するものとする。

イ 開示窓口は、開示の実施に係る執行停止の申立てがあった場合は、直ちに、担当所属に当該執行停止に係る申立書の写しを送付した後、当該申立てについて、順を経て公安委員会に報告するものとする。

担当所属は、公安委員会が開示の実施に係る執行停止を決定したとき、又は職権により執行停止を決定したときは、開示窓口を通じて、開示請求者及び審査請求人に対し、速やかに、その旨を書面により通知するものとする。

(3) 審査請求書の記載事項の確認

開示窓口は、法の規定に基づき、次の要件について審査請求書の確認をするものとする。

ア 審査請求書の記載事項の確認

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (イ) 審査請求に係る処分の内容
- (ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- (エ) 審査請求の趣旨及び理由
- (オ) 処分庁の教示の有無及びその内容
- (カ) 審査請求の年月日
- (キ) 審査請求人が、法人その他の社団又は財団であるとき、総代を互選したとき又は代理人によって審査請求をするときは、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

イ 代表者若しくは管理人、総代又は代理人があるときは、それぞれの資格を証明する書面（法人登記事項証明書、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付の有無

ウ 審査請求期間内（開示決定等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）の審査請求かどうか。

エ 審査請求適格の有無（開示決定等によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。）

オ 開示請求に係る不作為について審査請求がなされた場合は、上記イ及びエについて確認するものとし、次の事項についても確認するものとする。

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (イ) 請求の内容及び年月日
- (ウ) 審査請求の年月日
- (エ) 審査請求人が法人その他の社団又は財団であるとき、総代を互選したとき又は代理人によって審査請求をするときは、その代表若しくは管理人総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

(4) 審査請求書の補正

開示窓口は、当該審査請求書が、(3)の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものである場合は、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。

(5) 審査請求についての却下の裁決

ア 開示窓口は、当該審査請求が次のいずれかに該当する場合は、速やかに、順を経て公安委員会に報告するものとする。

- (ア) 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合
- (イ) 補正命令に応じなかった場合
- (ウ) 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

イ 開示窓口は、公安委員会がアの報告により当該審査請求を却下する旨の裁決を行ったときは、裁決書の謄本を作成し、審査請求人及び開示決定等を行った

又は開示請求に係る不作為がある担当所属に送付するものとする。また、この場合においては、審査会への諮問は要しないものである。

なお、当該審査請求が第三者からなされたものであるときは、6の(6)及び(8)についても留意しなければならない。

(6) 審査請求の審査

ア 審理体制

開示決定等又は開示請求に係る不作為に対する審査請求事務において、法に規定する審査庁の審理の事務を補佐する所属（以下「審査担当所属」という。）は、情報公開事務担当課とする。ただし、情報公開事務担当課が審査請求に係る処分若しくは不作為に関与している場合や、情報公開事務担当課において審理手続が困難な場合は、本部長が審査担当所属を指定するものとする。

イ 審査請求書の写しの送付

開示窓口は、アにより定める審査担当所属に審査請求書の写しを送付するものとする。

2 開示決定等の再検討

- (1) 審査担当所属は、適法な審査請求があった場合は、直ちに、当該審査請求に係る開示決定等が妥当であるかどうかを、担当所属等とともに再検討を行うものとする。
- (2) 担当所属は、開示決定等の再検討を行う場合は、第5の4(7)イ及びウに準じて関係所属等との連絡調整を行った上で、再検討した結果について、速やかに、第5の4(8)に準じて決裁を得るものとする。
- (3) 担当所属は、再検討の結果、条例第17条第1項第2号に該当しないと判断したときは、速やかに、審査会への諮問に伴う事務を行うものとする。
- (4) 担当所属は、次に掲げる場合に応じ、それぞれに定める期間内に公安委員会が審査会への諮問を実施することとなるよう、当該諮問に伴う事務を行うものとする。なお、いずれの場合についても、審査請求書の補正に要した日数は、当該期間に算入しないものである。

ア 改めて調査、検討等を行う必要がない場合 審査請求のあった日から30日

イ ア以外の場合 特段の事情がない限り、審査請求のあった日から90日

- (5) 審査担当所属は、再検討の結果、条例第17条第1項第2号に該当すると判断したときは、速やかに、当該審査請求に対する裁決（審査請求の全部を認容し、行政文書の全部を開示することとする旨の裁決）に伴う事務を行うものとする。

審査担当所属は、審査請求に対する裁決が行われた場合は、裁決書を作成し、開示窓口に対して、審査請求人及び担当所属への送付を依頼するものとする。

開示窓口は、審査担当所属から当該送付の依頼を受けたときは、速やかに、当該裁決書の謄本を作成し、その写しを保管した上で審査請求人及び担当所属に同謄本を送付するものとする。

なお、この場合においては、審査会への諮問は要しないが、3の(1)及び(2)の審理手続は行う必要があるものである。

3 審理官の指名

- (1) 警察本部長は、青森県公安委員会に審査請求がされたときは、審査担当所属から、規則第3条に規定する審理官を審理官指名書により指名することとする。
ただし、行審法第24条の規定により、当該審査請求を却下する場合は、この限りでない。
- (2) (1)において、審理官の指名に関する事務は、審査担当所属が行うものとし、審理官の候補者は、審査担当課所属長が決定するものとする。
ただし、審査担当所属が担当所属である場合は、審理官の候補者は、主管部門企画担当課長が決定するものとする。
- (3) (1)において、審理官を1人指名する場合にあっては、警視又はこれと同等の職にある者（以下「警視級職員」という。）のうちから指名するものとし、審理官を2人以上指名する場合にあっては、このうち1人以上を警視級職員のうちから指名するものとする。
- (4) 規則第3条第4項の規定による審理官の指名の取消しは、審理官指名取消書の交付により行うものとする。
- (5) 規則第3条第5項の青森県警察の職員たる身分を示す証明書は、警察官にあっては警察手帳とし、一般職員にあっては青森県警察職員証又は少年補導職員手帳とする。
- (6) 規則第3条第6項に規定する審理経過調書は、別記様式第7号とし、これを審査庁に提出するときには、審査請求書、弁明書その他審査請求に係る事件に関する書類その他の物件のうち、審査庁の裁決等に当たって参考とすると必要があると認められるものを添付するものとする。

4 審理手続

- (1) 弁明書の提出要求
審査担当所属は、担当所属等に対し、相当の期間を定めて、弁明書の提出（法第29条）を求めるものとする。
- (2) 反論書又は意見書の提出要求
審査担当所属は、担当所属等から弁明書の提出があったときは、これを審査請求人及び参加人に送付し、相当の期間内に反論書又は意見書を提出できる（法第30条）旨を通知するものとする。
- (3) 開示決定等又は開示請求に係る不作為に対する審査請求についての実質的審理は、審査会が行うものであるが、審査請求人等から、次に掲げる審理手続について、審査担当所属において対応してほしい旨の要求があった場合は、これに対応するものであること。
 - ア 口頭意見陳述の申立て（法第31条）
 - イ 証拠書類等の提出（法第32条）
 - ウ 物件の提出要求（法第33条）
 - エ 参考人の陳述又は鑑定（法第34条）

- オ 検証（法第35条）
- カ 審理関係人への質問（法第36条）
- キ 提出書類等の閲覧等（法第38条）

(4) 審査請求人等による提出書類の閲覧等

審査担当所属は、審査請求人又は参加人から提出書類等の閲覧又は写しの交付を求められたときは、これに応ずるものとする。

なお、写しの交付をする際の費用徴収については、「青森県公安委員会審査請求手続要綱」を参照すること。

5 審査会への諮問

- (1) 審査担当所属は、審査会に諮問する場合は、第5の4(7)イ及びウに準じて関係所属等との連絡調整を行った上で、「行政文書の開示決定等（開示請求に係る不作為）に対する審査請求について」（第16号様式）を作成し、次に掲げる書類を添付して、開示窓口へ提出するものとする。

なお、オの書類を提出することができないときは、その理由を記載した書面を提出するものとする。

開示窓口は、審査担当所属から当該書類を受け取ったときは、当該書類の写しを保管した上で、当該書類を審査会の事務を執る青森県総務部総務文書課（以下「総務文書課」という。）に提出するものとする。

- ア 審査請求書の写し
- イ 行政文書開示請求書の写し
- ウ 決定通知書の写し
- エ 第三者からの意見書の写し
- オ 審査請求の対象となった行政文書の写し（不開示とした部分及びその記載内容が分かるもの。）
- カ その他必要な書類

- (2) 審査担当所属は、審査会に諮問した場合は、速やかに、「諮問実施済通知書」（第17号様式）を作成し、開示窓口に対して、次に掲げる者への通知を依頼するものとする。

開示窓口は、審査担当所属から当該通知の依頼を受けたときは、速やかに、次に掲げる者に対し、「諮問実施済通知書」（第17号様式）により通知するものとする。

- ア 審査請求人及び参加人
- イ 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- ウ 当該審査請求に係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

- (3) 審査担当所属は、法に基づき次の手続を行ったときは、受理した書類を、その都度、速やかに開示窓口を介して総務文書課に提出するものとする。

- ア 担当所属等から弁明書を受理したとき（法第29条）
- イ 審査請求人又は参加人から反論書又は意見書を受理したとき（法第30条）

ウ 法第31条から第36条までの審理手続を行ったとき

- (4) 審査担当所属は、審査会から、青森県情報公開・個人情報保護審査会条例（平成21年12月青森県条例第90号）第5条第1項の規定により開示決定等に係る行政文書の提示を求められた場合、同条第3項の規定により書類の作成・提出を求められた場合又は同条第4項の規定により意見若しくは説明又は資料の提出を求められた場合は、これに応じなければならない。

6 審査会の答申

開示窓口は、審査会からの答申があった場合は、当該答申書の写しを保管した上で、直ちに、当該答申書を諮問に係る審査担当所属に回付するものとする。

なお、答申書については、審査会からその写しが審査請求人及び参加人に送付されるとともに、その内容が公表されることとなる。

7 審査請求に対する裁決

(1) 報告及び裁決の手続

ア 審査担当所属は、答申書の送付があった場合は、担当所属に対し、答申書の写しを送付するとともに、速やかに、審査請求人（参加人及び当該審査請求が第三者からなされたものであるときは、開示請求者を含む。（2）、（3）及び（4）において同じ。）に対し、審理手続終結通知書（第18号様式）により通知し、その後、当該答申について順を経て公安委員会に報告するとともに、当該審査請求に対する裁決に係る裁決書の案を作成し、公安委員会の決裁を得るものとする。

なお、裁決書の案を作成しようとするときは、情報公開事務担当課及び第5の4(7)イに掲げる関係所属に連絡し、調整を図るものとする。

イ 審査担当所属は、公安委員会が次に掲げる場合に応じ、それぞれに定める期間内で裁決を行うこととなるよう、当該裁決に伴う事務を行うものとする。

(ア) 原処分を妥当とする答申があった場合 答申書の配付から30日

(イ) (ア)以外の答申があった場合 特段の事情がない限り、答申書の配付から60日

- (2) 審査担当所属は、公安委員会が審査請求を棄却する裁決を行った場合は、開示窓口に対して、審査請求人及び担当所属への裁決書の送付等を依頼するものとする。

開示窓口は、審査担当所属から当該送付の依頼を受けたときは、速やかに、裁決書の謄本を作成し、その写しを保管した上で審査請求人及び担当所属に同謄本を送付するものとする。

- (3) 審査担当所属は、公安委員会が審査請求を認容（一部認容を含む。）する裁決を行った場合は、開示窓口に対して、審査請求人及び担当所属への裁決書の送付を依頼するものとする。

開示窓口は、審査担当所属から当該送付の依頼を受けたときは、速やかに、裁決書の謄本を作成し、その写しを保管した上で審査請求人及び担当所属に同謄

本を送付するものとする。

- (4) 審査担当所属は、公安委員会が、不作為についての審査請求に理由があり、当該不作為が違法又は不当である旨を宣言する裁決を行った場合は、開示窓口に対して、審査請求人及び担当所属への裁決書の送付を依頼するものとする。

開示窓口は、審査担当所属から当該送付の依頼を受けたときは、速やかに、裁決書の謄本を作成し、その写しを保管した上で審査請求人及び担当所属同謄本を送付し、担当所属においては、当該処分を行うものとする。

- (5) 審査担当所属は、審査請求に対する裁決により、行政文書の開示を行う必要がある場合は、次に掲げる事項に係る書面を作成し、開示窓口に対して、開示請求者への通知を依頼するものとする。

開示窓口は、審査担当所属から当該通知の依頼を受けたときは、当該書面の写しを保管した上で、速やかに、開示請求者に対して当該書面により通知するものとする。

ア 開示する行政文書の名称

イ 開示する日時及び場所

ウ 開示に要する費用の額

- (6) 審査担当所属は、公安委員会が、全部又は一部を開示する旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合は、次に掲げる事項に係る書面を作成し、開示窓口に対して、当該第三者への通知を依頼するものとする。

開示窓口は、審査担当所属から当該通知の依頼を受けたときは、当該書面の写しを保管した上で、速やかに、当該第三者に対して当該書面により通知するものとする。

ア 審査請求を却下し、又は棄却した旨及びその理由

イ 開示する行政文書の名称

ウ 開示を実施する日

- (7) 審査担当所属は、第三者に関する情報が記録されている行政文書の一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定に対して審査請求があった場合において、公安委員会がこれらの決定を変更し、これらの決定に係る行政文書を開示する旨の裁決をしたときは（当該第三者が参加人として審査請求に参加し、開示に反対の意向を表示している場合に限る。）、次に掲げる事項に係る書面を作成し、開示窓口に対して、当該参加人への通知を依頼するものとする。

開示窓口は、審査担当所属から当該通知の依頼を受けたときは、当該書面の写しを保管した上で、速やかに、当該参加人に対して当該書面により通知するものとする。

ア 審査請求に係る行政文書の一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定を変更し、これらの決定に係る行政文書を開示する旨及びその理由

イ 開示する行政文書の名称

ウ 開示を実施する日

- (8) (6)及び(7)の場合においては、審査請求に対する裁決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注意する必要がある（条例第17条第4項第2号及び同項において準用する第13条第3項）。

- (9) 審査請求に対する裁決に係る行政文書の開示の実施に伴う費用徴収については、第6の2に準じて行うものとする。この場合において、当初の一部開示決定又は不開示決定に基づき写しの交付による開示を実施しなかった行政文書に係る写しの作成及び送付に要する費用を徴収するものとし、当初の一部開示決定に基づき写しの交付による開示を実施した行政文書と同一の行政文書に係る写しの作成及び送付に要する費用については徴収しないものとする。

8 審査請求に係る書類の写しの提出及び送付

- (1) 審査担当所属は、次に掲げるときは、それぞれに定める書類の写しを開示窓口提出するものとする。
- | | | |
|---|------------------------------|-------|
| ア | 開示の実施の執行停止を書面により通知したとき | 当該書面 |
| イ | 「諮問実施済通知書」（第17号様式）により通知したとき | 当該通知書 |
| ウ | 「審理手続終結通知書」（第18号様式）により通知したとき | 当該通知書 |
- (2) 審査担当所属は、(1)に掲げるときは、これらの写しを担当所属に送付するものとする。

9 事務処理の進行状況等の説明

- (1) 情報公開事務担当課は、審査請求人から求めがあった場合には、審査請求の事務処理の進行状況、見通し等について、審査請求人に説明するものとする。
- (2) 情報公開事務担当課は、6の(1)イに掲げた期間内に裁決の手続を進めることができない場合には、審査請求人の求めの有無にかかわらず、当該審査請求の事務処理の進行状況、見通し等について、審査請求人に説明するものとする。

第8 第4から第7までに係る事務に伴って作成又は取得した文書の保管

開示窓口、担当所属、審査担当所属及び本部の関係所属は、第4から第7までに係る事務に伴って作成又は取得した文書について、別表2「情報公開条例に係る文書の保存」のとおり保管するものとする。

第9 行政文書の目録

1 行政文書の目録の作成

各所属は、条例第18条に規定する行政文書の目録として、行政文書ファイル管理簿及び特定歴史公文書の目録（以下「行政文書の目録」という。）を作成するものとする。

行政文書の目録の様式及び作成要領は、別に定めるところによる。

2 行政文書の目録の提出

各所属は、行政文書の目録の写しを年度で整理し、翌年度の6月の情報公開事務担当課が別に指定する日までに、開示窓口に提出するものとする。

3 行政文書の目録等の備付け

開示窓口においては、次に掲げるものを備え付け、閲覧できるようにしておくものとする。

- (1) 各所属が提出した行政文書の目録の写し
- (2) 行政文書分類基準表
- (3) 文書の管理に関する定め（青森県警察公文書管理規程等）

別表 1

写 し の 作 成 に 要 す る 費 用

行政文書の種類		写 し の 種 類	費 用
文書、図書又は写真		複写機により複写したもの	1 枚当たり 白黒 10円 カラー 30円 (日本産業規格 A 3 まで)
			日本産業規格 A 3 の大きさを超えるものは、業者委託の額
フ ィ ル ム	マイクロフィルム	用紙に印刷したものを複写機により複写したもの	1 枚当たり 白黒 10円 カラー 30円 (日本産業規格 A 3 まで)
			日本産業規格 A 3 の大きさを超えるものは、業者委託の額
	写真フィルム	印画紙に印画したもの	業者委託の額
電磁的記録		用紙に出力したものを複写機により複写したもの	1 枚当たり 白黒 10円 カラー 30円 (日本産業規格 A 3 まで)
			日本産業規格 A 3 の大きさを超えるものは、業者委託の額
		録音カセットテープ（120分テープに限る。）に複写したもの	1 巻当たり 90円
		ビデオカセットテープ（VHS方式の120分テープに限る。）に複写したもの	1 巻当たり 160円
		C D－R（700メガバイトまでのもの）に複写したもの	1 枚当たり 50円
		D V D－R（4.7ギガバイトのもの）に複写したもの	1 枚当たり 60円

情報公開条例に係る文書の保存

文 書		保管所属及び保存期間			
		開示窓口	担当所属	本部関係所属	審査担当所属
(様式外)	開示請求書(補正に係る書面を含む。)	5年(写)	5年	5年(写)	
第2号様式	開示請求却下通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第3号様式	行政文書開示請求処理簿	30年			
第4号様式	開示請求事案移送書	5年(写)	5年	5年(写)	
第5号様式	開示請求事案移送済通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第6号様式	決定通知期間延長通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第7号様式	決定通知期間特例延長通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第8号様式	行政文書開示決定通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第9号様式	行政文書一部開示決定通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第10号様式	行政文書不開示決定通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第11号様式 ^{その1、2}	行政文書の開示に係る意見について(駁)	5年(写)	5年	5年(写)	
第12号様式	行政文書の開示に係る意見書	5年(写)	5年	5年(写)	
第13号様式	行政文書の開示について(通知)	5年(写)	5年	5年(写)	
第14号様式	更なる開示の実施について(通知)	5年(写)	5年	5年(写)	
第15号様式	審査請求処理簿	10年			
第16号様式	行政文書の開示決定等(開示請求に係る 不作為)に対する審査請求について(諮問)	10年			10年(写)
第17号様式	諮問実施済通知書	10年			10年(写)
第18号様式	審理手続終結通知書	10年			10年(写)
(様式外)	審査会からの答申書	10年	10年(写)	10年(写)	10年(写)
(様式外)	第7の7の(5)に係る書面	10年(写)	10年	10年(写)	10年(写)
(様式外)	第7の7の(6)に係る書面	10年(写)	10年	10年(写)	10年(写)
(様式外)	第7の7の(7)に係る書面	10年(写)	10年	10年(写)	10年(写)

※ 「保管所属及び保存期間」欄記載の「(写)」については当該文書の写しを指し、「(写)」の記載のないものについては当該文書の原本又は起案文書を指す。

行政文書の開示を求められた方へ

- 1 提出された行政文書開示請求書の受付の日は、 年 月 日です。
- 2 決定通知は、請求書の受付の日の翌日から起算して15日以内に行うことになっています。
- 3 やむを得ない理由により15日以内に決定通知を行うことができない場合は、その期間を延長することがあります。この場合には、決定期間を延長する旨を通知します。
- 4 行政文書が著しく大量であるため、請求書の受付の日の翌日から起算して45日以内に、そのすべてについて決定通知をすることにより事務に著しい支障がある場合には、45日以内に相当の部分について決定通知をし、残りの行政文書については、後日、決定通知をすることがあります。この場合には、請求書の受付の日の翌日から起算して15日以内に、このように取り扱う旨及び延長後の決定通知の期限を通知します。
- 5 15日以内（3又は4による決定通知の期間が延長された場合にあっては、その期限まで）に決定通知がないときは、開示請求者の方は、行政文書（4による残りの行政文書に係る決定通知の期限についての通知があった場合にあっては、残りの行政文書）を開示しない旨の決定があったものとみなすことができます。
- 6 行政文書の開示は、その写しを送付する場合を除き、決定通知で指定する日時及び場所で行います。
- 7 開示することにより、行政文書の保存に支障が生ずるおそれがある場合等においては、行政文書を複写したものにより閲覧、聴取、視聴又は写しの交付を行うことがあります。
- 8 行政文書の写しの交付又は送付を受ける方には、裏面記載の費用を負担していただきます。
- 9 開示を受けた行政文書については、最初に関示を受けた日の翌日から起算して30日以内に限り、更に開示を申し出ることができます。この場合には、更なる開示の申出書の提出が必要です。
- 10 開示された情報は、条例の目的に即して適正に使用してください。

受付開示窓口名	
電 話 番 号	() 内線

（裏）

1 写しの作成に要する費用

行政文書の種類		写 し の 種 類	費 用
文書、図書又は写真		複写機により複写したもの	1 枚当たり 白黒 10円 カラー 30円 (日本産業規格 A 3 まで)
			日本産業規格 A 3 の大きさを超えるものは、業者委託の額
フ ィ ル ム	マイクロフィルム	用紙に印刷したものを複写機により複写したもの	1 枚当たり 白黒 10円 カラー 30円 (日本産業規格 A 3 まで)
	写真フィルム		日本産業規格 A 3 の大きさを超えるものは、業者委託の額
電磁的記録		印画紙に印画したもの	業者委託の額
		用紙に出力したものを複写機により複写したもの	1 枚当たり 白黒 10円 カラー 30円 (日本産業規格 A 3 まで)
			日本産業規格 A 3 の大きさを超えるものは、業者委託の額
		録音カセットテープ（120分テープに限る。）に複写したもの	1 巻当たり 90円
		ビデオカセットテープ（VHS 方式の 120分テープに限る。）に複写したもの	1 巻当たり 160円
		C D－R（700メガバイトまでのもの）に複写したもの	1 枚当たり 50円
		D V D－R（4.7ギガバイトのもの）に複写したもの	1 枚当たり 60円

注 両面に印刷されたものについては、1 ページごとに写しを作成します。

2 写しの送付に要する費用

郵便料金その他の実費額

様

青 森 県 公 安 委 員 会 印
(青 森 県 警 察 本 部 長 印)

開 示 請 求 却 下 通 知 書

年 月 日付けの開示請求については、次の理由により請求を却下します。

1 開示請求をした行政 文書の名称	
2 却 下 の 理 由	
3 担 当 所 属	電話番号 ()
4 備 考	

教 示

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、青森県公安委員会に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に青森県を被告として（青森県公安委員会が被告の代表者になります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第3号様式（第4の3関係）

行政文書開示請求処理簿

受付日	年 月 日（来庁・郵送）		整理番号	年度 ー		
請求者	氏名（名称）			電話番号		
	住所（所在地）	〒				
行政文書の名称						
求める開示の実施の方法		1 閲覧・聴取・視聴 2 写しの交付（送付希望 有・無）				
処 理 期 限		年 月 日				
第三者への意見書提出の機会 の付与	氏名（名称）			電話番号		
	住所（所在地）	〒				
	照 会	1 任意 2 義務		提出期限	年 月 日	
		年 月 日 1 書面（文書番号 第 号）		2 口頭 3 電話		
	意見書の提出	年 月 日 1 支障あり 2 支障なし				
	開示決定した旨の通知	年 月 日（文書番号 第 号）				
期間延長	通 知	年 月 日（文書番号 第 号）				
	延 長 期 限	年 月 日（条例第11条第6項の特例による期限 年 月 日）				
開 示 決 定 等	決 定 通 知	年 月 日（文書番号 第 号）				
	決定通知内容	1 開示 2 部分開示 3 不開示（応答拒否・不存在） 4 却下 5 取下げ				
	条例第7条の該当号	1 2 3 4 5 6 7 8				
	開 示 の 日時及び場所	年 月 日 時 分		開示しない部分を開示 することができる期日	年 月 日	
開 示 の 実 施	日時・場所・ 方法	年 月 日 時 分～ 時 分 1 閲覧・聴取・視聴 2 写しの交付				
		方 法	1 窓口交付 2 送付（ 年 月 日発送）			
	写 し の 交 付	数量・費 用等	円× 枚＝ 円 送付料金 円		徴収日	年 月 日
担当所属				電話番号		
備 考						

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号
年 月 日

様

青 森 県 公 安 委 員 会 印
(青 森 県 警 察 本 部 長 印)

開 示 請 求 事 案 移 送 書

青森県情報公開条例第12条第 1 項の規定により、次の開示請求について、事案を移送します。

1 開示請求があった 年月日	年 月 日	
2 開示請求者の氏名 及び住所	氏 名	
	住 所	
3 開示請求をされた 行政文書の名称		
4 移 送 す る 理 由		
5 担 当 所 属	電話番号 ()	
6 備 考		

注 請求書その他の関係書類を添付すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦長とする。

第 号
年 月 日

様

青 森 県 公 安 委 員 会 印
(青 森 県 警 察 本 部 長 印)

開 示 請 求 事 案 移 送 済 通 知 書

年 月 日付けでなされた行政文書の開示請求については、青森県情報公開条例第 12条第 1 項の規定により、次のとおり事案を移送したので通知します。

1 開示請求をした行政文書の名称	
2 移送をした実施機関	
担 当 所 属	電話番号 ()
3 移送を受けた実施機関及び担当課（室・所）	電話番号 ()
4 移 送 を し た 日	年 月 日
5 移 送 を し た 理 由	
6 備 考	

注 移送された開示請求に係る開示決定等は、移送を受けた実施機関が行います。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦長とする。

第 号
年 月 日

様

青 森 県 公 安 委 員 会 印
(青 森 県 警 察 本 部 長 印)

決 定 通 知 期 間 延 長 通 知 書

年 月 日付けでなされた行政文書の開示請求については、青森県情報公開条例（以下「条例」という。）第11条第 5 項の規定により、次のとおり決定通知の期間を延長したので通知します。

1 開示請求をした行政文書の名称	
2 開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称	
3 条例第11条第 4 項の規定による決定通知の期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 延 長 後 の 期 限	年 月 日
5 延 長 の 理 由	
6 担 当 所 属	電話番号 ()
7 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦長とする。

第 年 月 日 号

様

青 森 県 公 安 委 員 会
(青 森 県 警 察 本 部 長) 印

決定通知期間特例延長通知書

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、青森県情報公開条例（以下「条例」という。）第11条第 6 項の規定により、次のとおり決定通知の期間を延長したので通知します。

1 開示請求をした行政文書の名称	
2 開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称	
3 2のうち開示請求があった日から45日以内に決定通知をする部分	
4 条例第11条第 6 項の規定を適用する理由	
5 残りの行政文書についての決定通知の期限	年 月 日 まで
6 担 当 所 属	電話番号 ()
7 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦長とする。

第 年 月 号 日

様

青 森 県 公 安 委 員 会 印
(青 森 県 警 察 本 部 長 印)

行政文書開示決定通知書

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、青森県情報公開条例第 11 条第 1 項の規定により、次のとおり行政文書の全部を開示することと決定したので通知します。

1 開示請求をした行政文書の名称			
2 開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称			
3 行政文書の開示の日時及び場所（注 1）	日時	年 月 日 時 分	
	場所		
4 担 当 所 属	電話番号 ()		
5 備 考			

教 示

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に、青森県公安委員会に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に青森県を被告として（青森県公安委員会が被告の代表者になります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に提起しなければならないこととされています。

注 1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当所属又は警察本部情報公開コーナー（電話番号 0 1 7 - 7 2 3 - 4 2 1 1、内線 〇 〇 〇 〇）へご連絡ください。

2 行政文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 縦長とする。

第 年 月 日
号

様

青森県公安委員会 印
(青森県警察本部長 印)

行政文書一部開示決定通知書

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、青森県情報公開条例（以下「条例」という。）第11条第1項の規定により、次のとおり行政文書の一部を開示することと決定したので通知します。

1 開示請求をした行政文書の名称			
2 開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称			
3 行政文書の開示の日時及び場所（注1）	日時	年 月 日	時 分
	場所		
4 開示しない部分			
5 4の部分を開示しない理由	条例第7条第 号該当（理由）		
6 4の部分を開示することができる期日及び範囲(注2)	年 月 日（範囲）		
7 担 当 所 属	電話番号 ()		
8 備 考			

教 示

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、青森県公安委員会に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に青森県を被告として（青森県公安委員会が被告の代表者になります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

注1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当所属又は警察本部情報公開コーナー（電話番号017-723-4211、内線〇〇〇〇）へご連絡ください。
2 この欄は、開示しない部分について、将来、開示することができる期日が明らかである場合に記入してありますので、当該部分の開示を望むときは、記載されている期日以降に改めて開示請求をしてください。
3 行政文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

備考 用紙の大きさは日本産業規格A4縦長とする。

第 年 月 日

様

青森県公安委員会 印
(青森県警察本部長 印)

行政文書不開示決定通知書

年 月 日付けで請求のあった行政文書の開示については、青森県情報公開条例（以下「条例」という。）第11条第2項の規定により、次のとおり行政文書を開示しないことと決定したので通知します。

1 開示請求をした行政文書の名称	
2 開示請求に係る行政文書として特定した行政文書の名称	
3 行政文書を開示しない理由	条例第7条第 号該当（理由）
4 開示することができる期日及び範囲（注）	年 月 日（範囲）
5 担 当 所 属	電話番号 （ ）
6 備 考	

教 示

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、青森県公安委員会に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に青森県を被告として（青森県公安委員会が被告の代表者になります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

注 この欄は、開示しない行政文書について、将来、開示することができる期日が明らかである場合に記入してありますので、当該行政文書の開示を望むときは、記載されている期日以降に改めて開示請求をしてください。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号
年 月 日

様

課（所・隊・学校・署）長 図

行政文書の開示に係る意見について（照会）

青森県情報公開条例（以下「条例」という。）に基づき、 年 月 日付けで、次のとおり _____ に関する情報が記録された行政文書について開示請求がありました。

つきましては、当該行政文書を開示するかどうかの決定を行うに際し参考としたいので、条例第13条第1項の規定により _____ の意見を求めます。

なお、意見については、別紙「行政文書の開示に係る意見書」に記載の上、 年 月 日までに返送くださるようお願いします。

1 _____ に関する情報が記録されている行政文書の名称	
2 1の行政文書に記録されている _____ に関する情報の内容	
3 意見書の提出先	
4 担 当 所 属	電話番号 ()
5 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 年 月 日 号

様

課（所・隊・学校・署）長 印

行政文書の開示に係る意見について（照会）

青森県情報公開条例（以下「条例」という。）に基づき、 年 月 日付けで、次のとおり _____ に関する情報が記録された行政文書について開示請求がありました。

つきましては、当該行政文書を開示するかどうかの決定を行うに際し参考としたいので、条例第13条第2項の規定により _____ の意見を求めます。

なお、意見については、別紙「行政文書の開示に係る意見書」に記載の上、 年 月 日までに返送くださるようお願いします。

1 _____に関する情報が記録されている行政文書の名称		
2 1の行政文書に記録されている _____に関する情報の内容		
3 2の情報のうち開示する必要があると認められるもの		
4 条例第13条第2項第1号又は第2号の適用区分及び当該規定を適用する理由	適用区分	条例第13条第2項第 _____ 号に該当する。
	(理由)	
5 意見書の提出先		
6 担 当 所 属	電話番号 ()	
7 備 考		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

年 月 日

課（所・隊・学校・署）長 殿

氏 名 （法人その他の団体 にあつては、名称）	
住 所 （法人その他の団体 にあつては、主たる 事務所の所在地）	郵便番号
連 絡 先	（該当するものを○で囲んでください。） 自 宅 勤務先 その他 ----- 電話番号 ()

行政文書の開示に係る意見書

年 月 日 付け 第 号 口 頭 で照会のあった行政文書の開示に係る意見について
は、次のとおりです。

(該当する番号を○で囲み、必要な事項を記載してください。)

1 行政文書の開示については反対しない。

2 行政文書の開示については反対する。

(1) 開示に反対する部分

(2) 開示に反対する具体的理由

様

課（所・隊・学校・署）長

図

行政文書の開示について（通知）

先に照会しました_____に関する情報が記録されている行政文書の開示については、次のとおり開示することと決定したので、青森県情報公開条例第13条第3項の規定により通知します。

1 _____に関する情報が記録されている行政文書の名称	
2 1のうち開示する部分	
3 2の部分を開示することとした理由	
4 開示請求に対する開示決定	年 月 日付け 第 号による行政文書 (開示・一部開示) 決定処分
5 開 示 を 実 施 す る 日	年 月 日
6 担 当 所 属	電話番号 ()
7 備 考	

教 示

4に掲げる処分について不服があるときは、当該処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、青森県公安委員会に対して審査請求をすることができます。

4に掲げる処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に青森県を被告として（青森県公安委員会が被告の代表者になります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号
年 月 日

様

課（所・隊・学校・署）長 印

更なる開示の実施について（通知）

年 月 日付けで申出のあった行政文書の更なる開示については、次のとおり実施します。

1 開示する行政文書の名称			
2 開示の日時及び場所 （注1）	日時	年 月 日 時 分	
	場所		
3 担 当 所 属	電話番号 ()		
4 備 考			

注1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当所属又は警察本部情報公開コーナー（電話番号017-723-4211、内線〇〇〇〇）へご連絡ください。

2 開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第15号様式（第7の1の(1)関係）

審査請求処理簿

受 付 日	年 月 日（来庁・郵送）	整理番号	年度 ー
区 分	1 開示請求者	2 第三者	
審 査 請 求 人	氏名（名称）		
	住所（居所）	〒	
	電 話 番 号	()	
原処分等	年 月 日（ 第 号） 開示 一部開示 不開示 不作為		
審査請求 の 趣 旨			
補 正	補 正 命 令	年 月 日（文書番号 第 号）	
	補 正 書 提 出	年 月 日	
諮 問	年 月 日（文書番号 第 号）		
審査会の 処理経過			
答 申	年 月 日（答申第 号）		
答申内容			
裁 決	裁 決 の 通 知	年 月 日（ 第 号）	
	裁 決 の 内 容		
担当所属	電話番号 ()		
備 考			

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号
年 月 日

青森県情報公開・個人情報保護審査会 御中

青 森 県 公 安 委 員 会 印

行政文書の開示決定等（開示請求に係る不作為）に対する審査請求について（諮問）

このことについて、青森県情報公開条例第17条第1項の規定により、貴会の意見を求めます。

記

1 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る不作為）の対象となった行政文書の名称

2 開示決定等（開示請求に係る不作為）をした具体的理由

3 関係書類

- (1) 審査請求書の写し
- (2) 行政文書開示請求書の写し
- (3) 決定通知書の写し
- (4) 第三者からの意見書の写し
- (5) 審査請求の対象となった行政文書の写し
- (6) その他必要な書類

受付開示窓口名	
電 話 番 号	() 内線

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号
年 月 日

様

青 森 県 公 安 委 員 会 印

諮 問 実 施 済 通 知 書

次のとおり、行政文書の開示決定等（開示請求に係る不作為）についてなされた審査請求について、青森県情報公開条例第17条第1項の規定により青森県情報公開・個人情報保護審査会へ諮問したので、同条第2項の規定により通知します。

1 審査請求の対象となった 開示決定等	年 月 日付け 第 号による行政文書 (開示・一部開示・不開示) 決定処分
2 審査請求の対象となった 行政文書の名称	
3 審査請求があった年月日	年 月 日
4 審査請求の趣旨	
5 諮 問 を し た 年 月 日	年 月 日
6 担 当 所 属	電話番号 ()
7 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第
年

月

号
日

様

青森県公安委員会

印

審 理 手 続 終 結 通 知 書

次のとおり、行政文書の開示決定等（開示請求に係る不作為）についてなされた審査請求について、審理手続が終了したので、行政不服審査法第41条第3項の規定により通知します。

1 審査請求の対象となった 開示決定等	年 月 日付け 第 号による行政文書 (開示・一部開示・不開示) 決定処分
2 審査請求の対象となった 行政文書の名称	
3 審査請求があった年月日	年 月 日
4 審査請求の趣旨	
5 審理手続を終了した年月日	年 月 日
6 担 当 所 属	電話番号 ()
7 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。