

最近改正 令和5年3月31日例規（務）第40号

この度、別記のとおり行政文書の公開請求等に係る事務処理要領を制定し、平成13年11月1日から実施することとしたので、適切な運用に努められたい。

別記

行政文書の公開請求等に係る事務処理要領

第1 趣旨

この要領は、大阪府情報公開条例（平成11年条例第39号。以下「条例」という。）に基づく公安委員会及び警察本部長に対する行政文書の公開の請求並びに府民等に対する情報の提供及び公表に係る事務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

- (1) 主所属 条例第7条第1項に規定する公開請求（同条第2項の規定による公開請求を含む。以下「公開請求」という。）に係る行政文書を管理している所属（大阪府警察行政文書管理規則（平成13年公委規則第9号）第3条第1項各号に掲げる行政文書を管理する総務課公安委員会事務担当室（以下「公安委員会事務担当室」という。）を含む。以下同じ。）をいう。ただし、行政文書を作成した所属と管理している所属とが異なる場合は、原則として行政文書を作成した所属をいい、公開請求に係る行政文書を管理していない場合は、当該行政文書の内容に係る事務を主管する所属をいう。
- (2) 公開決定 条例第13条第1項の規定による行政文書の全部又は一部を公開する旨の決定をいう。
- (3) 非公開決定 条例第13条第2項の規定による行政文書の全部を公開しない旨の決定、条例第12条の規定による公開請求を拒否する旨の決定及び公開請求に係る行政文書を管理していないという理由による公開しない旨の決定をいう。

第3 情報公開窓口の設置

行政文書の公開の請求の受付、情報の提供及び公表等を行う窓口として、警察本部（以下「本部」という。）の本館1階に情報公開コーナー及び閲覧コーナー（以下「情報公開コーナー等」という。）を設置する。

第4 情報公開連絡責任者の設置

- 1 所属に情報公開連絡責任者（以下「連絡責任者」という。）を置く。
- 2 連絡責任者は、次に掲げる所属の区分に応じ、それぞれに定める者をもって充てる。
 - (1) 本部及び市警察部の所属 次長又は副隊長
 - (2) 警察学校 副校長
 - (3) 方面本部 副方面本部長
 - (4) 組織犯罪対策本部 組織犯罪対策本部副本部長
 - (5) 犯罪対策戦略本部 犯罪対策戦略本部副本部長
 - (6) 万博対策本部 万博対策官
 - (7) 警察署 副署長又は次長
 - (8) 公安委員会事務担当室 総務課公安委員会担当課長補佐
- 3 連絡責任者は、公開請求に係る行政文書の特定に伴う連絡及び調整を行う。

第5 案内

職員は、府民等から公開請求に関しての問い合わせを受けたときは、府民応接センター情報公開・個人情報保護室（以下「情報公開・個人情報保護室」という。）と連絡をとり、適切な案内に努めるものとする。

第6 請求の受理

- 1 受付
公安委員会及び警察本部長に対する行政文書の公開請求は、情報公開・個人情報保護室の職員

が受け付けるものとする。

なお、大阪府情報公開条例の施行に関する規則（平成13年公委規則第16号。以下「規則」という。）第2条第4項に規定する公開請求の入力画面（大阪府警察広報規程（昭和32年訓令第12号）第9条第4号に規定する大阪府警察ホームページの入力画面をいう。）に入力することにより行う公開請求（以下「ホームページによる公開請求」という。）は、情報公開・個人情報保護室の職員が府民応接センターに設置された端末装置を使用してその内容を書面に出力して受け付けるものとする。

2 行政文書の特定

(1) 主管所属への連絡

府民応接センター所長（以下「センター所長」という。）は、府民等から公開請求の申出があったときは、主管所属の連絡責任者に連絡するものとする。この場合において、主管所属が本部の所属であるときは、庶務担当課の連絡責任者を通じて連絡するものとする。

なお、主管所属の特定に疑義が生じたときは、センター所長が調整するものとする。

(2) 本部主管所属の特定

センター所長は、前記(1)に規定する場合において、主管所属が警察署であるときは、本部の所属、警察学校、方面本部、組織犯罪対策本部、犯罪対策戦略本部及び万博対策本部のうちから当該行政文書の内容に係る事務を主管する所属（以下「本部主管所属」という。）を特定し、当該本部主管所属の連絡責任者に連絡するものとする。

(3) 行政文書の検索及び特定

前記(1)による連絡を受けた連絡責任者は、所属の職員に公開請求に係る行政文書の検索及び特定を行わせるものとする。

3 請求書の收受

センター所長は、府民等から行政文書公開請求書（規則別記様式第1号）の提出を受けたとき、又はホームページによる公開請求の内容を書面に出力したときは、当該行政文書公開請求書又は当該出力した書面（以下「請求書」という。）の記載事項の確認を行った上これを收受し、その写しを、当該請求書に係る公開請求をした者（以下「請求者」という。）に交付する（ホームページによる公開請求の内容を書面に出力したときを除く。）とともに、主管所属の長（公安委員会事務担当室にあっては、総務部総務課長。以下「主管所属長」という。）その他必要と認める所属長に配布するものとする。

なお、請求書に行政文書を特定するに足りる事項が書かれていない等形式上の不備がある場合は、センター所長は、補正通知書（規則別記様式第2号）を作成し、当該請求書の写しとともに請求者に送付して、その補正を求めるものとする。この場合において、センター所長は、条例第7条第6項の規定により、公開請求に係る行政文書の特定に必要な情報等、当該補正に必要な情報を請求者に提供するものとする。

4 事案の移送

センター所長及び主管所属長は、条例第16条第1項の規定により事案を移送しようとする場合は、公開請求に係る行政文書を作成した実施機関（条例第2条第2項に規定する実施機関をいう。以下同じ。）又は実施法人（条例第2条第4項に規定する実施法人をいう。以下同じ。）と協議し、協議が整ったときは、センター所長が当該実施機関又は実施機関に事案を移送するとともに、請求者に事案移送通知書（規則別記様式第10号）によりその旨を送付するものとする。

第7 公開決定等の期限

1 公開決定等の期限

(1) 公開決定又は非公開決定（以下「公開決定等」という。）は、公開請求があった日（情報公開・個人情報保護室が請求書を收受した日（ホームページによる公開請求にあっては、警察本部の電子計算機に記録された日）をいう。以下同じ。）から起算して15日以内に行わなければならない。ただし、請求書の補正を求めた場合は、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

(2) 次に掲げる場合に該当するときは、主管所属長は、センター所長と協議して、条例第14条第2項の規定により、15日を限度として前記(1)の期間の延長を行うことができる。

ア 条例第17条第1項に規定する第三者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録され

ている行政文書で、当該第三者の意見を聴取するため公開決定等の判断に日数を要する場合
イ 公開請求に係る行政文書に記録されている情報の量が膨大であるため、その内容の確認及び公開決定等の判断に日数を要する場合

ウ その他公開決定等の期間の延長にやむを得ない理由がある場合

(3) 主管所属長は、公開決定等の期間の延長を行うときは、決定期間延長通知書（規則別記様式第8号）を作成してセンター所長に提出し、センター所長が請求者に送付するものとする。

2 公開決定等の期限の特例

主管所属長は、公開請求について条例第15条第1項の規定により公開決定等の期限の特例を適用する場合は、センター所長と協議して、当該公開請求があった日から起算して15日以内に、公開決定等の期限の特例通知書（規則別記様式第9号）を作成してセンター所長に提出し、センター所長が請求者に送付するものとする。

第8 公開決定等

1 主管所属における検討

主管所属長は、センター所長及び関係所属長と協議の上、公開の適否について検討を行うものとする。この場合において、次のいずれかに該当するときは、それぞれに定める手続をとるものとする。

(1) 条例第17条第1項の規定により第三者に意見を書面により提出する機会（以下「意見書提出機会」という。）を与えるとき。

第三者意見書提出機会通知書（規則別記様式第11号）を作成してセンター所長に提出し、センター所長が当該第三者に送付する。

(2) 条例第17条第2項の規定により第三者に意見書提出機会を与えるとき。

第三者意見書提出機会通知書（規則別記様式第12号）を作成してセンター所長に提出し、センター所長が当該第三者に送付する。

(3) 国又は地方公共団体（以下「国等」という。）に意見照会を行うとき。

公開請求に係る行政文書が国等により作成されたものであるときは、原則として、当該行政文書の公開の適否について口頭又は文書により照会を行う。また、国等に関する情報が記録されている場合で、当該行政文書の公開の適否について当該国等に対し意見を聴く必要があると認めるときは、口頭又は文書により照会を行う。

なお、主管所属が警察署であるときは、警察署長又は本部主管所属の長が照会するものとする。

2 公開決定等の決裁

主管所属長は、次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれに定める書面に公開請求に係る行政文書の原本又は写し及び前記1の(1)若しくは(2)による第三者又は前記1の(3)による国等の意見書等がある場合は当該意見書等を添えて公開決定等について決裁を受けるものとする。

(1) 公開請求に係る行政文書の全部を公開する場合 公開決定通知書（規則別記様式第3号）

(2) 公開請求に係る行政文書の一部を公開する場合 部分公開決定通知書（規則別記様式第4号）

(3) 公開請求に係る行政文書の全部を公開しない場合 非公開決定通知書（規則別記様式第5号）

(4) 公開請求を拒否する場合 公開請求拒否決定通知書（規則別記様式第6号）

(5) 公開請求に係る行政文書を大阪府警察において管理していないため当該行政文書の全部を公開しない場合 不存在による非公開決定通知書（規則別記様式第7号）

3 公開決定等の通知

(1) 請求者に対する通知

主管所属長は、前記2の決裁が終了したときは、公開決定通知書、部分公開決定通知書、非公開決定通知書、公開請求拒否決定通知書又は不存在による非公開決定通知書を速やかにセンター所長に提出し、センター所長が請求者に送付するものとする。

(2) 第三者に関する情報の公開決定の通知

主管所属長は、条例第17条第3項の規定により第三者に公開決定の通知を行う場合は、第三者に関する情報の公開決定に係る通知書（規則別記様式第13号）を規則第7条第5項の規定に

より第三者に公開決定の通知を行う場合は、第三者に関する情報の公開決定に係る通知書（規則別記様式第13号の2）を作成してセンター所長に提出し、センター所長が当該第三者に送付するものとする。

第9 公開の実施

1 日程の調整

センター所長は、公開請求について公開決定がされた場合は、速やかに請求者と公開を実施する日時の調整を行うものとする。

2 申出書の受領

センター所長は、前記第8の3により公開決定の旨の通知をした日から30日以内に、請求者から公開実施方法等申出書（規則別記様式第14号）の提出を受けるものとする。

3 公開の実施方法

(1) 行政文書の公開は、原則として、当該行政文書の原本の閲覧により行うものとする。ただし、原本によることができない場合及び行政文書の一部の公開を行う場合は、当該行政文書の写し（これを複写した物の写しを含む。以下同じ。）により行うものとする。

(2) 情報公開・個人情報保護室の職員及び後記5により立ち会う職員は、請求者の求めに応じ可能な範囲で説明を行うものとする。

4 公開の実施の準備

主管所属長は、請求者が希望する公開の実施方法に従い、公開する行政文書の原本又は写しの準備を行うものとする。

5 公開の実施

行政文書の公開は、情報公開・個人情報保護室の職員が行うものとする。この場合において、センター所長は、必要に応じて主管所属その他関係所属の職員を立ち合わせることができる。

第10 事務処理の特例

1 警察署が管理する行政文書に係る事務処理の特例

警察署が管理する行政文書について公開請求がされた場合の事務処理に当たっては、前記第6の4、第7の1の(2)及び(3)並びに2並びに第8の1の(1)及び(2)、2並びに3の主管所属長の行う事務については、本部主管所属の長が行うものとする。

2 各所属に共通する事務に係る事務処理の特例

センター所長は、人事、会計等各所属に共通する事務に関する行政文書について公開請求が行われた場合で、当該行政文書が複数の所属（複数の所属のすべてが警察署である場合を除く。）において管理されているときは、当該事務を主管する所属の長に公開決定等の取りまとめを依頼することができる。

第11 情報の提供

府民等から公開請求の申出があった場合において、当該申出に係る情報が次のいずれかに該当し、直ちに公開できるものであるときは、原則として、条例第32条第1項の規定による情報の提供として対応するものとする。

なお、情報の提供については、前記第9（2を除く。）に準じて実施するものとする。

(1) 条例第18条第1項の規定により既に公開した行政文書に記録された情報

(2) その他非公開情報（条例第8条第2項各号又は第9条各号に掲げる情報に該当する情報という。）が含まれていないことが明らかである情報

第12 情報の公表

1 情報公開コーナー等における情報の公表

条例第32条第1項の規定に基づき、情報公開コーナー等に府民等の閲覧に供するための資料として次に掲げるもの（以下「公表資料」という。）を備え付け、情報の公表を行うものとする。

(1) 法令等の規定により公表することとされているもの

(2) 公表することを前提として作成し、又は収受したもの

(3) その他公表することが適当であると認められるもの

2 公表資料の備付けの手續

所属長は、情報公開コーナー等に公表資料を備え付けようとするときは、情報の公表申出書（別記様式第1号）に当該公表資料を添えて総務部長（府民応接センター）に提出するものとする。

3 ホームページへの掲載

- (1) 情報公開コーナー等に備え付けている公表資料については、可能な範囲でその内容を大阪府警察広報規程（昭和32年訓令第12号）第9条第4号に規定する大阪府警察ホームページ（以下「ホームページ」という。）に掲載するものとする。
- (2) 所属長は、ホームページに公表資料を掲載しようとするときは、情報の公表申出書に当該公表資料の内容を記録した大阪府警察が保有する電磁的記録媒体を併せて総務部長（府民応接センター）に提出するものとする。
なお、前記2の公表資料の備付けの手續の際にホームページへの掲載を併せて行おうとするときは、同2の情報の公表申出書に電磁的記録媒体を添えて提出するものとする。
- (3) センター所長は、前記(2)による提出があったときは、速やかにホームページへの掲載のための必要な措置をとるものとする。

第13 費用の徴収等

1 行政文書等複写申出書の受領

センター所長は、前記第11の情報の提供又は前記第12の情報の公表に係る行政文書等について、府民等から写しの交付を求められたときは、当該府民等から行政文書等複写申出書（別記様式第2号）の提出を受けるものとする。

2 費用の徴収

センター所長は、条例第38条の規定により行政文書等の写しの交付を受ける者が負担する費用の徴収を次により行うものとする。

- (1) 写しの作成に要する費用は、前納とし、現金（現金書留又は郵便為替の方法による場合を含む。）で徴収し、又は納付書（大阪府財務規則（昭和55年府規則第48号）様式第23号その2）により納付させる。
- (2) 郵送による写しの交付を希望する請求者に対しては、事前に郵送に要する費用を切手で徴収し、又は納付書により納付させる。

第14 公安委員会への報告

センター所長は、警察本部長に対する行政文書の公開請求に係る特異な事案について公安委員会に報告するものとする。