

山形県警察情報公開事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号。以下「条例」という。）に基づく山形県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び山形県警察本部長（以下「警察本部長」という。）に対する公文書の開示に関する事務の取扱い等について、必要な事項を定めるものとする。

第2 体制等

1 情報公開窓口の設置

山形県情報公開条例施行規則（平成10年3月県規則第14号。以下「規則」という。）第3条第3項の規定による公文書の開示請求を受け付けるための場所、規則第7条第1項に規定する開示をするための場所及び警察行政に関する情報を提供するための場所として、次のとおり情報公開窓口を設置する。

- (1) 警察本部窓口（警務部広報相談課）
- (2) 警察署窓口（警察署の警務課（係））

2 情報公開窓口事務

情報公開窓口において行う事務は、それぞれ次のとおりとする。

(1) 警察本部窓口

- ア 情報公開に係る相談及び案内に関すること。
- イ 公文書の開示請求の受付に関すること。
- ウ 公文書の開示に関すること。
- エ 公文書索引（山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号）第7条の規定により公安委員会及び警察本部長が作成した公文書ファイル管理簿並びに同条例施行前の文書管理規程の定めにより公安委員会及び警察本部長が作成した文書索引簿（公文書の保存期間が30年のものに限る。）をいう。以下同じ。）の写しその他公文書の管理に関する資料の閲覧に関すること。
- オ 警務部広報相談課が保有し、又は管理する警察行政資料の案内及び閲覧に関すること。
- カ その他警察行政情報の提供に関すること。

(2) 警察署窓口

- ア 情報公開に係る相談及び案内に関すること。
- イ 当該警察署の公文書の開示請求の受付に関すること。
- ウ 当該警察署の公文書の開示に関すること。
- エ 当該警察署に係る公文書索引の写しその他公文書の管理に関する資料の閲覧に関すること。

3 情報公開窓口の開設時間

情報公開窓口の開設時間は、山形県の休日を定める条例（平成元年3月県条例第10号）に規定する県の休日に当たる日を除く日の午前8時30分から正午まで及び午後1時

から午後5時15分までとする。

4 事務の担当

警務部広報相談課長等の主な事務については、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に示すとおりである。

(1) 警務部広報相談課長の事務

ア 警察本部窓口に関すること。

イ 公文書の開示等の決定その他の公文書開示に係る通知を調製し、開示請求者等に対し通知すること。

ウ 警務部会計課に対し、公文書の開示に係る手数料の調定及び当該調定に係る納入通知書の作成を依頼すること。

エ 公文書の開示に係る手数料について、開示請求者に対し納入通知書を送付すること。

(2) 警務部会計課長の事務

公文書の開示に係る手数料の調定及び当該調定に係る納入通知書の作成を行うこと。

(3) 請求公文書の事務を主管する警察本部の課（請求公文書が公安委員会の保有する公文書である場合にあっては、警務部総務企画課）（以下「本部主管課」という。）の長の事務

ア 公文書（公安委員会が保有するものを除く。）の開示等の決定に関すること。

イ 公文書の開示等の決定その他の公文書開示に係る通知（警察署長等からの依頼に基づく通知を含む。）について、警務部広報相談課長に対し、開示請求者等に通知がなされるよう対応を依頼すること。

ウ 第三者からの意見の聴取を行うこと。

エ 山形県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の求めに応じ、諮問に係る開示等の決定に関する説明等を行うこと。

オ 請求公文書を保有する所属（以下「公文書保有所属」という。）と調整を行うこと。

(4) 警察署長の事務

ア 警察署窓口に関すること。

イ 本部主管課に対し、公文書の開示等の決定その他公文書開示に係る通知についての対応を依頼すること。

ウ 公文書の開示に係る手数料の調定等（第3の5の(8)に規定する場合に限る。）に関すること。

5 情報公開事務主任者の指定

(1) 所属における情報公開事務を担当させるため、各所属に情報公開事務主任者を置く。

(2) 情報公開事務主任者は、次長の職（これに相当する職を含む。）にある者又は所属長が指名する者をもって充てる。

第3 開示請求に係る事務

1 情報公開窓口における相談及び案内

- (1) 公文書の開示に関する相談があったときは、相談者が開示を求める公文書の内容等を聴取し、条例の規定による開示請求、他の制度による開示請求又は情報提供等、どの方法により対応すべきものであるかを判断し、適切に対応する。
- (2) 開示を求める公文書が、次のものである場合には、条例の規定による開示請求の対象とはならないので、その旨を相談者に説明するとともに、必要に応じて本部主管課を案内するなど、適切に対応する。
 - ア 官報、県公報、白書、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発行されるもの（条例第2条第3号イ）
 - イ 山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号）第2条第6項に規定する特定歴史公文書（条例第2条第3号ロ）
 - ウ 山形県立図書館、山形県立博物館その他の規則で定める施設（山形県公立大学法人及び公立大学法人山形県立保健医療大学の設置する図書館）において、規則で定めるところにより、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの（ア及びイに掲げるものを除く。）（条例第2条第3号ハ）
 - エ 法令又は他の条例の規定により、開示を受けることができる公文書（条例第12条）
 - オ 刑事訴訟に関する書類及び押収物（条例第13条）

2 開示請求書の受付等

- (1) 開示請求の方法
 - ア 開示請求は、公文書開示請求書（規則別記様式第1号。以下「開示請求書」という。）を提出してもらうことにより行い、電話又は口頭による請求は認めない。情報公開窓口へ直接持参し提出する方法のほか、郵送又はファクシミリにより提出する方法及び電子申請による。

なお、郵送又はファクシミリによる提出先は、警察本部窓口に限定する。
 - イ 開示請求書は、請求に係る実施機関ごとに提出してもらう。複数の本部主管課にわたる請求の場合でも、一の実施機関に係る同一趣旨の請求については、一の開示請求書によることができる。
- (2) 公文書の特定
 - ア 開示請求をしようとする公文書について、特定に必要な事項を十分に聴取し、開示請求書に記載してもらう。この際、本部主管課との連絡又は本部主管課の担当職員との立会いを求めることなどにより、開示請求をしようとする者に公文書を特定するのに必要な情報を適切に提供するように努め、当該公文書の所在の確認、件名又は内容についての特定を行う。
 - イ 郵送又はファクシミリによる開示請求があった場合、開示請求をしようとする公文書を特定することが開示請求書に記載された内容から判断して困難なときは、警務部広報相談課は開示請求者と連絡をとり、その特定を行う。
- (3) 代理人であるか否かの確認

代理人による開示請求の場合は、外形的に代理関係が明白であるとき以外は、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出を求め、代理関係を確認する。
- (4) 開示請求書の記載事項の確認
 - ア 「氏名又は名称及び代表者の氏名」及び「住所又は事務所若しくは事業所の所在地」

- (ア) 決定通知書の送付先の特定のため、正確に記載してもらうこと。
- (イ) 法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名を正確に記載してもらうこと。また、必要に応じて、担当者名及び連絡先を記載してもらうこと。
- (ウ) 押印は要しない。
- (エ) 代理人による開示請求の場合は、〇〇〇〇代理人〇〇〇〇と記載してもらうこと。

イ 「電話番号」

開示請求者の意思確認を行う上で必要となるので、確実かつ迅速に連絡できる連絡先の電話番号を記載してもらうこと。連絡先が住所（自宅）と異なる場合は、連絡先の名称についても併せて記載してもらうこと。

ウ 「公文書の件名又は内容」

開示請求をしようとする公文書を特定できる程度に具体的に記載してもらうこと。

エ 「希望する開示の方法」

希望する方法のいずれかの口欄に✓印を付してもらうこと。

郵送による写しの交付を希望する場合は、（ ）内の口欄にも✓印を付してもらうこと。

オ 「希望する開示を行う場所」

郵送による写しの交付の希望の場合を除き、「警察本部・警察署」の口欄に✓印を付してもらい、警察署窓口での開示を希望する場合は、（ ）内に希望する警察署名を記載してもらうこと。

カ 「※ 実施機関記入欄」

開示請求書を受け付けた年月日（郵送による開示請求の場合は、開示請求書が情報公開窓口へ到達した日、ファクシミリによる開示請求の場合は、実施機関の所有するファクシミリ受信機へ到達した日、電子申請による開示請求の場合は、県のサーバーへ到達した日）を記入するか、日付の記載を含む受付日付印を押印すること。

受付年月日は、条例第7条第1項又は第2項に規定する決定期間（請求があった日から14日以内）の起算日となるものであるので確実に記載されるよう留意すること。

その他、開示請求者が法人その他の団体である場合の担当者の所属、氏名、連絡先等、他の欄に記載できなかった事項又は事務を処理する上で参考となる事項を記入すること。

(5) 開示請求書の補正

ア 開示請求書に記載漏れ等の形式上の不備がある場合は、基本的には請求受付の段階で窓口で補正を求め、補正完了後に受け付ける。この場合、開示請求者に対し、できる限り補正の参考となる情報を提供して適切に補正が行われるよう努めること。

イ 受付の時点では補正ができなかった場合及び郵送又はファクシミリによる開示請求の場合は、開示請求を受け付けた上、相当の期間を定めて補正を求める。

ウ 警察署窓口で補正を求める場合は、警務部広報相談課に連絡の上、その指示に従い事務を処理する。

エ 相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても補正されない場合は、開示請求を却下することとなる。

(6) 開示請求書の受付

ア 警察本部窓口

(ア) 開示請求書を受け付けたときは、提出された開示請求書の実施機関記入欄を記入し、その写しを開示請求者に交付する。

(イ) 郵送、ファクシミリ及び電子申請による開示請求があった場合は、開示請求者に対し、開示請求書が提出されたことを電話等で速やかに連絡し、開示請求の意思を確認するとともに、提出された開示請求書の実施機関記入欄を記入し、原則としてその写しを送付する。

イ 警察署窓口

開示請求書を受け付けたときは、提出された開示請求書の実施機関記入欄を記入し、その写しを開示請求者に交付する。

(7) 開示請求書を受け付けた場合の開示請求者への説明

開示請求書を受け付けたときは、必要に応じ、次の事項を開示請求者に説明する。

ア 開示するかどうかの決定は、開示請求書の補正に要した期間を除き、受付の日から14日以内に行うこと。

イ 事務処理上の困難その他正当な理由により14日以内に開示するかどうかの決定ができない場合は、30日を限度として決定期間を延長することがあること。その場合は、その旨を書面で通知すること。

ウ 開示請求のあった公文書が著しく大量であるため、44日以内にその全てについて開示するかどうかの決定ができない場合は、分割して決定することがあること。その場合は、その旨を書面で通知すること。

エ 受付後に、開示請求のあった公文書が存在しないことが判明した場合は、その旨を書面で通知すること。

オ 開示するかどうかを決定したときは、決定通知書により通知すること。

カ 開示を実施する場合の日時と場所は、決定通知書により通知すること。開示の際は、決定通知書を持参する必要があること。

やむを得ない事情により、決定通知書に記載の日時と場所で開示を受けられない場合は、開示を受けられる日時、場所を申し出てもらうこと。

キ 開示について第三者から審査請求があった場合には、開示日時が変更され、当該審査請求に対する裁決によっては、決定内容が変更され、場合によっては開示されなくなる時があること。

ク 公文書の写しの交付を求める場合は、所定の手数料を納付する必要があること。手数料は、決定通知書に同封された納入通知書により金融機関又は県の出納員に納付してもらうこと。開示の際は、その領収証書を持参してもらう必要があること。

ケ 請求者は開示決定後に請求を取下げできないため、開示請求を取り止める場合は、開示決定前に警務部広報相談課に開示請求を取り止める旨の連絡を行う必要があること。

(8) 受付後の開示請求書の取扱い

ア 警察本部窓口で受け付けた場合

開示請求書を受け付けたときは、直ちに本部主管課及び公文書保有所属に電話連絡するとともに、開示請求書の写しを送付する。

イ 警察署窓口で受け付けた場合

開示請求書を受け付けたときは、直ちに警務部広報相談課及び本部主管課に電話連絡するとともに、開示請求書原本を警務部広報相談課に送付する。受け付けた警察署窓口においては、その写しを保管する。

開示請求書の送付を受けた警務部広報相談課は、その写しを本部主管課に送付する。

3 開示・不開示の決定等

(1) 開示・不開示の検討

開示請求書の送付を受けた本部主管課及び公文書保有所属は、開示請求に係る公文書を具体的に特定し、当該公文書の開示又は不開示の検討にとりかかる。

開示又は不開示の決定に当たっては、条例第6条第1項各号（不開示情報）及び同条第2項（対象情報の存否に関する情報）の該当の有無を慎重に検討する。

(2) 決定期間

開示又は不開示の決定は、開示請求書の補正に要した期間を除き、受け付けた日から14日以内に行うものであるが、可能な限り早期に決定するよう努める。

(3) 決定期間の延長

ア 延長の措置

災害等の発生や第三者の意見の聴取に時間を要した場合等、事務処理上の困難その他正当な理由により14日以内に決定することが困難なときは、30日を限度として決定期間を延長する。この場合、延長期間は、可能な限り短い期間となるよう努める。

イ 決定期間延長の通知

決定期間を延長するときは、本部主管課は、あらかじめ公文書開示決定通知等執行依頼書（別記様式第1号）に開示等決定期間延長通知書（規則別記様式第5号）の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき開示請求者に通知するとともに、本部主管課及び公文書保有所属に当該通知書の写しを送付する。

ウ 開示等決定期間延長通知書の作成

(ア) 「決定までの期間を延長する公文書の件名」

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) 「条例第7条第1項又は第2項の規定による期間」

決定期間満了日（開示請求書の補正に要した期間を除き、請求を受け付けた日から14日目）を記載すること。

(ウ) 「期間内に開示等決定ができない理由」

延長しなければならない理由をできるだけ具体的に記載すること。

(エ) 「条例第7条第3項（第4項）の規定により延長する期間」

延長した期間の最後の日を記載すること。

エ 条例第7条第4項の規定による延長

開示請求のあった公文書が著しく大量であるため、請求があった日から44日以内
にその全てについて開示又は不開示の決定をすることができない場合は、請求公文書
のうちの相当部分について当該期間内（44日以内）に開示又は不開示の決定をし、
残りの部分については、相当の期間内に開示又は不開示の決定をする。この場合は、
決定期間延長通知については開示請求があった日から14日以内に、開示等決定通知
については開示請求があった日から44日以内とそれ以後の相当の期間内の2回以上
（一定程度の範囲の公文書について開示等の検討が終了した都度、順次決定を行う
場合も含む。）行うこととなる。この場合において、開示等 決定期間延長通知書の

作成に当たっては、次のとおり取り扱う。

(ア) 「決定期間内に開示等決定ができない理由」

44日以内の開示等決定が困難である理由について、できるだけ具体的に記載すること。

(イ) 「条例第7条第4項の規定により延長する期間」

相当の期間を勘案し、最終的に請求された公文書の全てについて開示等決定を終了する期限を記載すること。

(4) 事案の移送

開示請求のあった公文書が他の実施機関により作成されたものである場合等において、事案の移送を行うときは、本部主管課は、公文書開示決定通知等執行依頼書に公文書開示請求事案移送通知書（規則別記様式第6号）の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき開示請求者に通知するとともに、移送先の実施機関に対し、当該通知書の写しと開示請求書原本（請求公文書の一部について移送する場合は、当該原本の写し）を送付する。また、本部主管課及び公文書保有所属に当該通知書の写しを送付する。

(5) 第三者の意見の聴取

開示請求のあった公文書に第三者に関する情報が記録されている場合は、本部主管課は、開示するかどうかの決定を慎重かつ公正に行うために、次により当該第三者の意見を聴取する。

ア 条例第9条第2項の規定により、第三者に対し、意見を述べる機会を与える場合（義務的な意見の聴取）

(ア) 公文書に記録されている第三者に関する情報の内容等について通知を行うときは、本部主管課は、公文書開示決定通知等執行依頼書に公文書開示第三者通知書（規則別記様式第7号）の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき当該第三者に通知するとともに、本部主管課及び公文書保有所属に当該通知書の写しを送付する。

(イ) 公文書開示第三者通知書の作成に当たっては、意見を聴取する予定の期日及び場所は、「○日から○日までの間において別に指定する日」、「警察本部内又は警察本部付近において別に指定する場所」などと記載する。

(ウ) (ア)の通知を受けた第三者が、口頭又は書面による意見の陳述を希望する場合は、公文書開示第三者意見書（規則別記様式第8号）を提出してもらう。

(エ) 第三者が口頭による意見の陳述を希望した場合は、本部主管課は、公文書開示決定通知等執行依頼書に公文書開示第三者意見聴取通知書（規則別記様式第9号）の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき第三者に通知するとともに、本部主管課及び公文書保有所属に写しを送付する。

(オ) 本部主管課は、規則第11条に定めるところにより口頭による意見の聴取を実施する。この場合において、警務部広報相談課及び公文書保有所属は、必要に応じ、当該意見の聴取に立ち会う。

(カ) 法人からの意見の聴取においては、代表者以外の場合は代理人の選任が必要となる。

(キ) 意見の聴取を行うときは、第三者に開示請求者が特定されないように配慮する

とともに、請求者を明らかにしないと意見聴取ができない場合や意見聴取により第三者に請求者が明らかになるおそれがある場合は、第三者の意見を聴くことについて請求者にあらかじめ了解を得るなど、請求者の権利利益の保護に十分配慮し、慎重に処理する。

イ 条例第9条第1項の規定により意見の聴取を行う場合（任意的な意見の聴取）

(ア) 本部主管課は、必要に応じて、第三者の意見を聴取する。ただし、第三者に関する情報が、条例第6条第1項各号（不開示情報）のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかであるときは、この限りでない。

(イ) 任意的な意見の聴取を行う場合の手続については、アに準じて取り扱う。公文書開示第三者通知書による通知を行った後、やむを得ず電話等で行う場合は、聴取の内容を書面に記録しておく。

ウ 国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体又は県が設立団体である地方独立行政法人からの意見聴取

本部主管課は、開示請求に係る公文書に、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体及び県が設立団体である地方独立行政法人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。

(6) 事前協議

本部主管課は、開示するかどうかの決定に当たっては、あらかじめ警務部広報相談課に協議する。

決定期間を延長する場合、事案の移送を行う場合及び第三者の意見の聴取を行う場合についても、同様とする。

(7) 決定前の開示請求者の意思確認

ア 警務部広報相談課は、開示請求に係る公文書について件数、手数料額、開示決定時期の目途等が把握できた段階で、決定直前の請求取下げや開示物の不受領等の事態を未然に防ぐ観点からも、開示請求者に連絡し、開示決定を受ける意思を確認する。

イ 意思確認の際は、開示決定の後は、納入通知書で通知された手数料を納付しない場合は督促や延滞金等の措置の対象となる旨を教示する。電話等により意思確認を行った場合は、その内容を書面に記録しておく。

ウ 教示等の結果、開示請求の取下げや請求内容の変更等が生じた場合には、開示請求取下申出書や再度の開示請求書の提出等を手続について説明する。

(8) 開示・不開示の決定及び決定通知書の送付

本部主管課は、開示又は不開示を決定したときは、公文書開示決定通知等執行依頼書に決定通知書（規則別記様式第2号～第4号）の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき開示請求者に通知するとともに、本部主管課及び公文書保有所属に当該通知書の写しを送付する。

(9) 決定通知書の作成

ア 公文書開示決定通知書（規則別記様式第2号）

(ア) 「開示をする公文書の件名」

開示をする公文書の具体的な件名を記載すること。

(イ) 「開示の日時」

開示の日時は、警務部広報相談課が開示請求者と連絡調整の上決定するので、本部主管課は、職員が立ち会い、説明することを考慮し、希望する期日（「〇月〇日から〇月〇日までのうち〇月〇日を除く日」等）を案文に記載する。

郵送による写しの交付の場合は、「領収証書の到達を確認次第送付する」旨記載すること。

(ウ) 「開示の場所」

開示請求者の希望を考慮の上、記載すること。

開示の方法が視聴によるものである場合は、原則として、警察本部窓口において開示する。警察本部窓口で開示することができない場合は、本部主管課等において開示する。

(エ) 「問合せ先（電話番号）」

警務部広報相談課の名称と電話番号を記載すること。

イ 公文書不開示決定通知書（規則別記様式第4号）

開示をしない公文書の件名、開示をしない部分、開示をしない理由（条例第6条第1項各号又は同条第2項の該当条項）が対応するように記載すること。

(ア) 「開示をしない公文書の件名」

開示をしない公文書の具体的な件名を記載すること。

(イ) 「開示をしない部分」

当該公文書の中の開示をしない部分を特定して記載すること。

(ウ) 「開示をしない理由（条例第6条第1項各号又は同条第2項の該当条項）」

開示をしない部分について開示をしない理由を具体的かつ明確に記載するとともに、その根拠条項（該当する根拠条項が複数ある場合は、その全て）を記載すること。

(エ) 「問合せ先（電話番号）」

警務部広報相談課の名称と電話番号を記載すること。

ウ 公文書一部開示決定通知書（規則別記様式第3号）

開示をする部分については「ア 公文書開示決定通知書」の記載方法により、開示をしない部分については「イ 公文書不開示決定通知書」の記載方法により記載すること。

エ 条例第7条第4項による延長の場合

開示請求のあった公文書が著しく大量である場合で、請求公文書のうちの相当部分について44日以内に開示又は不開示の決定をする場合は、ア～ウの例により決定通知書を作成し、その備考欄に、請求公文書のうち開示又は不開示の決定を行わなかった残りの部分については、先に開示等決定期間延長通知書により通知した期間に開示又は不開示の決定を行う旨を記載すること。

残りの部分について相当の期間内に開示又は不開示の決定をする場合は、ア～ウの例により決定通知書を作成し、その備考欄に、必要に応じて今後の開示等決定に係る公文書の範囲や期日に関する見通しを記載すること。

(10) 第三者に対する通知

ア 第三者の意見を聴取した場合（(5)参照）において、当該第三者に関する情報が記録されている公文書を開示する旨の決定をしたときは、本部主管課は、公文書開示決定通知等執行依頼書に公文書開示決定第三者通知書（規則別記様式第10号）の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき当該第三者に通知するとともに、本部主管課及び公文書保有所属に当該通知書の写しを送付する。

イ 公文書開示決定第三者通知書の作成

(ア) 通知の柱書等における空欄の箇所

あなた、貴社若しくは貴団体（第三者に対する呼称）又は山形県公安委員会（審査請求を受ける実施機関名）と記載すること。

(イ) 「開示することとした公文書に記載されている に関する情報の内容」

公文書に記録されている第三者の情報の内容について当該第三者が理解し得る程度にわかりやすく記載すること。

(ウ) 「開示の決定をした理由」

開示の決定をした理由を、第三者の意見内容に即し、できるだけ具体的に記載すること。

(エ) 「開示の予定日時」

公文書開示（一部開示）決定通知書中の開示の日時を記載すること。

ウ 第三者に対する通知は、開示決定の通知と同時にを行うものとするが、第三者に審査請求等の争訟の機会を保障するため、公文書を開示する日は、開示決定通知の日から2週間程度経過した後の日を設定する。

エ 第三者の意見を聴いた場合において、当該第三者に関する情報を開示しない旨の決定をしたときは、当該第三者の権利利益を損なうおそれがないので、条例上は通知が義務付けられていないが、この場合にあっても、第三者との信頼関係を保つ上から、通知する。

オ 第三者への通知を電話等で行った場合は、当該第三者の氏名、住所（法人その他の団体にあつては、名称、所在地及び直接対応した相手方の職・氏名）、通知年月日、通知者の氏名その他必要な事項を書面に記録しておく。

(11) 開示請求の取下げ

開示請求者から請求の取下げの申出があつた場合は、公文書開示請求取下申出書（別記様式第2号）を提出してもらう。

なお、開示又は不開示の決定が行われた後は、当該申出を受け付けることはできない。

(12) 開示請求に係る公文書が不存在の場合の取扱い

開示請求に係る公文書が存在しない場合は、本部主管課は、公文書開示決定等執行依頼書に公文書不存在通知書（別記様式第3号）の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき開示請求者に通知するとともに、本部主管課及び公文書保有所属に当該通知書の写しを送付する。

(13) 開示請求の却下

開示請求が次のいずれかに該当する場合は、本部主管課は、公文書開示決定等執行依頼書に公文書開示請求却下通知書（別記様式第4号）の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき開示請求者に通知するとともに、本部主管課及び公文書保有所属に当該通知書の写しを送付する。

ア 開示請求に係る公文書が、条例第12条又は第13条の規定により条例の適用が除外されている公文書である場合（第3の1の(2)関係）

イ 開示請求書に記載漏れ等の形式上の不備があり、補正を求めても補正されなかった場合（第3の2の(5)エ関係）

4 手数料の徴収事務

(1) 手数料の調定等

ア 警務部広報相談課は、本部主管課の開示の決定に基づき、開示に係る手数料の歳入の調定及び納入通知書の作成を警務部会計課に依頼する。

イ 警務部広報相談課は、手数料に係る納入通知書を警務部会計課から受領し、決定通知書と併せて開示請求者に送付する。

ウ 歳入の予算主管課は、山形県総務部人事課とする。

エ 納入通知書の納期限は、開示日が納入通知日から14日以内の場合は開示日、14日を超える場合は、納入通知日から14日後とする。

オ 手数料の徴収に関する処分についての審査請求は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第18条第1項の規定により、当該処分を受けたことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に知事に対して行うこととされているので、その旨を納入通知書に記載する。

また、処分の取消しの訴えは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第229条第5項の規定により、当該処分についての審査請求に対する裁決を受けた後でなければ訴えを提起できないこととされているが、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第8条第2項各号に定める場合は、裁決を受けなくても訴えを提起できることとされているので、その旨を併せて納入通知書に記載する。

（教示内容）「なお、この処分に不服があるときは、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箇月以内に山形県知事に対して、審査請求をすることができます。

処分の取消しの訴えは、この処分についての審査請求に対する裁決を受けた後でなければ、提起することができません。ただし、次の①～③までのいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を受けなくても処分の取消しの訴えを提起することができます。

① 審査請求があった日の翌日から起算して3箇月を経過しても裁決がないとき。

② 処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。

③ その他裁決を経ないことについて正当な理由があるとき。」

なお、手数料の徴収に関する処分についての審査請求があったときは、地方自治法第229条第2項の規定により、知事は議会に諮問してこれを決定しなければならない。

(2) 手数料の免除

ア 開示請求者が手数料の免除を希望する場合は、原則として、開示請求書の提出時に公文書開示手数料免除申請書（別記様式第5号）を提出してもらおう。開示請求の後に申請された場合も、開示決定までの間は受け付ける。

イ 警務部広報相談課は、審査上必要な場合は関係所属の意見を聴き、生活保護受給者か否か、代理請求に該当しないかなどについて検討の上、判断する。

ウ 免除を申請した者に対しては、次に掲げる通知書を送付する。

- (ア) 免除を承認された者 公文書開示手数料免除承認通知書（決定通知書を同封）
 - (イ) 一部免除を承認された者 公文書開示手数料免除承認通知書（決定通知書と減額後の額を記載した納入通知書を同封）
 - (ウ) 免除を承認されなかった者 公文書開示手数料免除不承認通知書（決定通知書と納入通知書を同封）
 - (エ) 申請を却下された者 公文書開示手数料免除却下通知書（決定通知書と納入通知書を同封）
- (3) 手数料が未納になった場合の取扱い（開示決定後に請求者側の都合により写しの交付を取り止めるなど、写しの交付を放棄した場合）
- ア 開示請求者に手数料の催告を行い、手数料の納入を促す。
 - イ 開示請求者が手数料の納入に応じず、開示を受ける意思が無い場合には、開示を受ける意思が無い旨の申出書（任意様式）の提出を依頼するなど、請求者に開示を受ける意思が無いことを確認する。
 - ウ 開示請求者から相当の期間内（開示決定日の翌日から6箇月間）に開示を受ける意思が無い旨の申出書の提出が無い場合には、請求者に開示を受ける意思が無いものとみなす。
 - エ 上記イ又はウにより開示請求者に開示を受ける意思が無く、写しの交付を放棄したものとされた場合には、山形県財務規則（昭和39年3月県規則第9号）第42条第2項の規定により手数料を減額する手続を行うものとする。

5 開示の実施

(1) 日時及び場所

公文書の開示は、郵送による写しの交付の方法による場合を除き、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行う。

なお、開示請求者から、指定の日時に来庁できない旨の連絡が事前にあったとき又は指定の日時以後に連絡があった場合で正当な理由があるときは、別の日時に開示をすることができる。この場合、改めて決定通知書を作成することは要しないが、変更後の開示日時を決定通知書の原議に記載しておく。

(2) 担当職員の立会い

原則として、本部主管課又は公文書保有所属の担当職員の立会いの下に開示を行う。また、開示請求者の求めに応じて説明を行う。

(3) 開示請求者であることの確認

開示の実施に先立ち、開示を受けようとする者が開示請求を行った者であることを確認するため、決定通知書の提示を求める。

(4) 手数料の納入の確認

ア 開示請求者に手数料の納入通知書を送付している場合は、開示の実施に先立ち、当該手数料の納付に係る領収証書を確認する。

イ その場で現金による納付を希望する場合は、出納員が手数料を領収した後に開示を行う。

(5) 開示の方法

ア 文書、図面又は写真の閲覧

(ア) 原則として、文書等の原本を閲覧に供するが、文書等の保存に支障を生ずるおそれがある場合（公文書の形状・形態から汚損又は破損のおそれがあるとき、歴

史的価値がある公文書で慎重な取扱いを要するときなど)は、開示請求者にその旨を説明し、同意を得た上で、その写しにより行う。

- (イ) 不開示情報及び適用除外の情報(以下「不開示部分」という。)が含まれている文書等の一部開示を行う場合には、原則として、原本の写しに当該不開示部分の墨塗り処理を行い、更に写しを作成したものを閲覧させる。

イ 文書、図面又は写真の写しの交付

- (ア) 文書等の原本を複写機で複写することにより写しを作成し、当該写しを交付する。
- (イ) 不開示部分が含まれている文書等の一部開示の場合の写しの交付は、上記アの閲覧の場合と同様の処理をした上で交付する。
- (ウ) 写しの交付部数は、一の開示請求につき1部とする。
- (エ) 写しの作成は、単色により、日本産業規格A列3番以下の大きさの用紙を用いて行う。ただし、開示請求に係る文書等がカラー部分を含み、開示請求者から希望がある時は、カラーコピー機により当該文書等の写しを作成し交付するものとする。この場合、手数料の額は、白黒コピー1枚につき10円、カラーコピー1枚につき50円とする。

なお、請求に係る文書等が日本産業規格A列3番を超える大きさの場合、実施機関において当該文書等をそのまま複写できる複写機がある場合を除き、日本産業規格A列3番以下の大きさの用紙を用いて分割して写しを作成することができる。この場合の手数料額は、日本産業規格A列3番の大きさの用紙を用いた場合の枚数に換算して額を算定する。

- (オ) 写しを作成する際は、原則として拡大又は縮小は行わず、文書等の原寸大の大きさの写しを作成する。
- (カ) 原則として文書等の1ページにつき1枚の写しを作成する。
- (キ) 両面印刷された文書等を開示請求者が両面印刷による写しの交付を希望する場合又は片面印刷の文章等で開示請求者が両面印刷による写しの交付を希望する場合、用紙の両面に文書等を複写し、写しを作成し交付することができる。この場合、片面を1枚として手数料の額を算定するものとする。

ウ スライドフィルム、ネガフィルム又は映画フィルムの映写による視聴

- (ア) スライドフィルム等を開示用機器で映写することにより開示する。
- (イ) スライドフィルム等に不開示部分が含まれている場合は、当該不開示部分を除いて映写する。

不開示部分を容易に、かつ開示請求の趣旨が損なわれない程度に分離できないときは、全部が不開示となる。

- (ウ) 開示用機器の操作は、開示請求者には行わせず、本部主管課又は公文書保有所属の担当職員が行う。
- (エ) 不開示部分を本部主管課又は公文書保有所属の担当職員が確認する作業等の際は、開示請求者に席を外させるなど、不開示部分が開示されることのないよう配慮する。

エ マイクロフィルムに係る用紙に出力したものの閲覧

- (ア) マイクロフィルムを開示用機器で用紙に出力したものを閲覧に供する。
- (イ) マイクロフィルムに不開示部分が含まれている場合は、用紙に出力したものの当該不開示部分にマスキングの処理を施した上で、当該用紙を複写機で複写する

ことにより写しを作成し、当該写しを閲覧に供する。

(ウ) その他イの(ウ)から(カ)までに準じて行うものとする。

オ マイクロフィルムに係る用紙に出力したものの写しの交付

(ア) マイクロフィルムを開示用機器で用紙に出力したものを複写機で複写することにより写しを作成し、当該写しを交付する。

(イ) マイクロフィルムに不開示部分が含まれている場合は、用紙に出力したものの当該不開示部分にマスキングの処理を施した上で、写しを作成し、当該写しを交付する。

(ウ) その他イの(ウ)から(カ)までに準じて行うものとする。

カ 録音テープ、ビデオテープの再生による視聴

(ア) 録音テープ等を開示用機器で再生することにより開示する。

(イ) 録音テープ等に不開示部分が含まれている場合は、当該不開示部分を除いて再生する。

不開示部分を容易に、かつ開示請求の趣旨が損なわれない程度に分離できないときは、全部が不開示となる。

(ウ) 開示用機器の操作は、開示請求者には行わず、本部主管課又は公文書保有所属の担当職員が行う。

(エ) 不開示部分を本部主管課又は公文書保有所属の担当職員が確認する作業等の際は、開示請求者に席を外させるなど、不開示部分が開示されることのないよう配慮する。

キ 録音テープ、ビデオテープを複製したものの交付

(ア) 録音テープについては録音カセットテープ（120分のものに限る。）、ビデオテープについては、ビデオカセットテープ（VHS方式、120分のものに限る。）に複製したものを交付する。

(イ) 録音テープ等に不開示部分が含まれる場合は、当該不開示部分を除いて複製物を作成する。不開示部分を容易に、かつ開示請求の趣旨が損なわれない程度に分離できないときは、全部が不開示となる。

ク その他の電磁的記録媒体（磁気ディスク、光ディスク等）に係る閲覧

(ア) 磁気ディスク等に記録されている電磁的記録に現にあるプログラムを用いて、実施機関が保有する電子計算機その他の機器により閲覧に供する。若しくは印字装置により用紙に出力したものを閲覧に供する。

(イ) 磁気ディスク等に記録されている電磁的記録に不開示部分が含まれている場合は、当該不開示部分を除いて複製物を作成したうえで閲覧に供する。不開示部分を容易に、かつ開示請求の趣旨が損なわれない程度に分離できないときは、全部が不開示となる。

(ウ) 不開示部分を容易に区分でき、不開示部分を記号（*等）に置き換え又は削除することが技術的に容易である場合は、原本を複製したものについてその処理を行った後、複製物を閲覧に供する。

(エ) 用紙出力したものを閲覧に供する場合は、当該不開示部分にマスキングの処理を施した上で、当該用紙を複写機で複写することにより写しを作成し、当該写しを閲覧に供する。

(オ) 用紙に出力したものについては、上記のほか、イの(ウ)から(カ)までに準じて行うものとする。

ケ その他の電磁的記録媒体(磁気ディスク、光ディスク等)に係る用紙に出力したものの写しの交付

(ア) 磁気ディスク等を現にあるプログラムを用いて印字装置より用紙に出力したものを複写機で複写することにより写しを作成し、当該写しを交付する。

(イ) 磁気ディスク等に不開示部分が含まれている場合は、用紙に出力したものの当該不開示部分にマスキング処理を施した上で、写しを作成し、当該写しを交付する。

(ウ) その他イの(ウ)から(カ)までに準じて行うものとする。

コ その他の電磁的記録媒体(磁気ディスク、光ディスク等)を複製したものの交付

(ア) 磁気ディスク等を現にあるプログラムを用いて、磁気ディスク等に記録されている電磁的記録について複製物を作成できるものは、CD-R(650MBのものに限る。)、DVD+R(4.7GBのものに限る。)のいずれかで、開示請求者の希望者の希望を聴取した上で、複製物を作成し交付するものとする。

(イ) 磁気ディスク等に記録されている電磁的記録に不開示部分が含まれている場合は、当該不開示部分を除いて複製物を作成する。不開示部分が容易に、かつ開示請求の趣旨が損なわれない程度に分離できないときは、全部が不開示となる。

(ウ) 不開示部分が容易に区分でき、不開示部分を記号(*等)に置き換え又は削除することが技術的に容易である場合は、原本を複製したものについてその処理を行った後、複製物を交付するものとする。

(6) 開示の中止等

ア 閲覧又は視聴により開示を行うに当たっては、開示を受ける者に対し、公文書を丁寧に取り扱うよう求める。

なお、この際、開示を受ける者がデジタルカメラや携帯型複写機等を持参して公文書の撮影又は複写等を行うことについては、特にこれを制限しない。ただし、公文書が汚損又は破損するおそれがある場合、情報公開窓口の他の利用者の妨げとなる場合、施設の管理運営上問題を生じる場合その他当該撮影又は複写等を認めることが適当でないと判断される事由がある場合には、これを認めないものとする。

イ 開示を受ける者が公文書を丁寧に扱わず、改ざん、汚損又は破損のおそれがある場合は、公文書の閲覧又は視聴を中止する。(規則第7条第3項)

(7) 郵送による写しの交付

郵送による写しの交付を行う場合は、警務部広報相談課は、次により事務を処理する。

ア 電話等で、開示請求者に郵送に要する費用の額を連絡するとともに、決定通知書に同封の納入通知書により手数料を金融機関又は県の出納員に納付し、その領収証書と郵送代(郵便切手)を警務部広報相談課に送付することを依頼する。

イ 開示請求者から領収証書と郵便切手の送付を受けた場合は、当該領収証書及び郵便切手の額を確認した後、公文書の写しを親展扱いにより郵送する。その際、送付を受けた領収証書を同封する。

(8) 閲覧に引き続く写しの交付

ア 開示請求者が閲覧による開示を受けた後、当該閲覧に係る公文書の写しの交付を希望する場合は、公文書の写しの交付申出書(別記様式第6号)を提出してもらう。

イ 当該申出書の提出があったときは、情報公開窓口において手数料の納入を確認後、速やかに写しを交付する。

- ウ 手数料をその場で出納員が現金領収した場合は、事後において調定を行う。
- エ 警察署窓口においては、当該申出書の実施機関記入欄に申出に対する処理状況（交付年月日、交付枚数、現金領収の有無など）を記入した上で、その写しを警務部広報相談課に送付する。

(9) 警察署窓口における開示状況の報告

開示を行った警察署は、開示状況の概要を警務部広報相談課に報告する。この場合、警務部広報相談課は書面による報告を求めることができる。

第4 審査請求に係る事務

1 審査請求に係る事務

開示請求に対する決定に係る行政不服審査法に基づく審査請求に係る事務処理については、この要綱に定めるもののほか、山形県公安委員会審査請求手続規程（平成28年3月県公安委員会規程第2号）その他審査請求に関する定めにより取り扱う。

2 審査会への諮問

- (1) 開示等決定に対する審査請求については、条例第11条の規定に基づき、審査請求が不適法であり却下する場合及び審査請求の趣旨の全部を認容し、原処分 of 取消又は変更して開示又は一部開示する旨の裁決をする場合を除き、審査会に諮問する。
- (2) 警務部広報相談課は、審査会に諮問するに当たっては、あらかじめ山形県総務部高等教育政策・学事文書課と協議する。
- (3) 諮問は、次の事項を記載した諮問書により行う。
 - ア 審査請求に係る決定の対象となった公文書の件名
 - イ 不開示とした理由
 - ウ その他必要な事項
- (4) 諮問書には、次に掲げる書類を添付する。
 - ア 審査請求書の写し
 - イ 開示請求書の写し
 - ウ イの開示請求に対する決定通知書の写し
 - エ 当該審査請求の対象となった公文書の写し
 - オ 行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写し
 - カ 行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第1項の反論書が提出されているときの当該反論書の写し
 - キ 行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第2項の意見書が提出されているときの当該意見書の写し
 - ク その他必要な書類

3 審査会における意見聴取

本部主管課は、公安委員会を通じ、審査会から意見若しくは説明を求められた場合又は必要な書類の提出を求められた場合は、これに応ずる。

4 審査請求に対する裁決（決定）

- (1) 審査請求に対して、審査会から答申があったときは、これを尊重して速やかに公安

委員会が裁決を行う。

- (2) 審査請求について裁決があったときは、警務部広報相談課は本部主管課及び公文書保有所属に裁決書の写しを送付する。
- (3) 審査請求を受けて、第三者に関する情報が記録されている公文書について従前の決定を変更する決定を行ったときは、警務部広報相談課は、その旨を条例第9条第3項の規定により通知した第三者に通知する。
- (4) 審査会からの答申を受け、審査請求を認容した場合で公文書の開示を行う必要がある場合、審査請求に係る裁決書の謄本とともに、公文書開示決定通知書又は公文書一部開示決定通知書（又は通知書を適宜調整したもの）並びに開示に係る納入通知書を審査請求人に送付する。ただし、この場合においては、当初の一部開示決定又は不開示決定に基づき開示を実施しなかった部分（写しの交付をしなかったもの）について手数料を徴収するものであり、当初の開示決定に基づき写しの交付を行った部分については、開示内容に変更があったとしても、当初決定時に手数料を徴収しており、改めて手数料を徴収しないものとする。（郵送等の送付に係る実費については徴収する。）

5 第三者から審査請求があった場合の手続

開示等決定に対し第三者から審査請求があった場合における開示請求者への開示日時変更の通知、審査請求人への開示予定日時変更の通知及び開示請求者への開示日時指定通知は、それぞれ公文書開示日時変更通知書（別記様式第7号）、公文書開示予定日時変更通知書（別記様式第8号）及び公文書開示日時指定通知書（別記様式第9号）によるものとする。

第5 情報公開窓口における行政情報提供等の事務

1 情報公開窓口に備える資料

情報公開窓口には、第2の2の閲覧に供するものとして、別表第1に掲げる公文書の管理に関する資料及び警察行政資料（以下「行政資料等」という。）を備える。この場合、閲覧に供する行政資料等については、標題等を閲覧資料目録（別記様式第10号）に登載の上、備えるものとする。

2 行政資料等の送付

所属長は、行政資料等を作成し、又は取得したときは、別表第2に定めるところにより、行政資料等送付票（別記様式第11号）を付して同表に定める送付先に送付する。

なお、行政資料等に閲覧期限を設けるときは、その旨を明らかにした上で送付する。

3 行政資料等の閲覧等

- (1) 行政資料等を閲覧しようとする者は、情報公開窓口職員にその旨を申し出るものとする。
- (2) 行政資料等の貸出しは行わない。

4 行政資料等の複写

- (1) 警察本部窓口に備える行政資料等の複写のため複写機を利用しようとする者は、情報公開窓口職員にその旨を申し出るものとする。

- (2) 複写機の利用料金は複写1枚につき白黒10円、カラー50円とする。
- (3) 複写用紙は、日本産業規格A列3番以下の大きさのものを用いるものとする。
- (4) 複写機の利用料金の徴収については、複写機に備付けの機器による現金徴収の方法による。この場合、領収書については、利用者から要求がある場合を除き発行しないものとする。
- (5) 複写機の利用料金の徴収に係る歳入の調定は、領収した日の翌日（その日が山形県の休日を定める条例に規定する県の休日に当たるときは、県の休日の翌日）に行うものとする。

5 行政資料等の整理、保管

警務部広報相談課長及び警察署長は、收受した行政資料等を整理、保管し、利用者が利用しやすいよう情報公開窓口に適切な配架を行うものとする。

6 行政資料等の廃棄等

警務部広報相談課長及び警察署長は、收受した行政資料等について、別表第3に定める閲覧期限又は所属長が指定した閲覧期限が経過したときは、当該行政資料等を廃棄し、又は所属長に返却しなければならない。

なお、別表第3において閲覧期限が永年とされている行政資料等については、10年経過ごとに閲覧の継続の要否を見直すものとする。

7 その他

この要綱に定めるもののほか、公文書の開示に関する事務の取扱い等について必要な事項は、警務部広報相談課長が別に定める。

別表第1

警察本部窓口

行政資料等の区分	資料の内容等
<p>1 公文書の管理に関する資料</p> <p>① 公文書管理に関する規程等</p> <p>② 各所属に係る公文書索引の写し</p>	<p>山形県警察公文書の管理に関する訓令等、公文書分類記号表</p> <p>警務部広報相談課長が收受したもの</p>
<p>2 警察行政資料</p> <p>① 個人情報取扱事務登録簿、個人情報ファイル簿</p> <p>② 許認可等の審査基準、標準処理期間等に関する資料</p> <p>③ 山形県警察の施策を示す規程等に関する文書</p> <p>④ 県出資法人提出資料</p> <p>⑤ 報道機関提供資料</p> <p>⑥ 補助金の交付決定通知書等の写し</p> <p>⑦ 公益法人等提出資料</p> <p>・公益財団法人及び公益社団法人</p> <p>・一般財団法人及び一般社団法人 (ただし移行法人に限る)</p>	<p>警務部広報相談課長が調製したもの</p> <p>警務部広報相談課長が收受したもの</p> <p>警務部広報相談課長が收受したもの</p> <p>出資法人の情報公開指導要綱（平成16年6月21日付け例規(広)第39号)第3の1の(2)において法人の区分ごとに指定するものの写し</p> <p>記者クラブ等を通じて報道機関に提供した資料のうち、警務部広報相談課長が警察本部窓口に着用することが適当であると認めるもの</p> <p>事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類、財産目録、役員等名簿、役職員数及び報酬・給与等の支給状況を示す資料、キャッシュフロー計算書、運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類、定款、社員名簿、貸借対照表及びその付属明細書、損益計算書（正味財産増減計算書）及びその付属明細書、事業報告及びその付属明細書、監査報告又は会計監査報告</p> <p>公益目的支出計画実施報告書</p>
<p>⑧ 警察本部窓口に着用することが適当であると警務部広報相談課長が認めるもの</p>	<p>山形県警察等が行政執行のために作成し、又は取得した書籍、冊子等（山形県警察や他の行政機関等が定期的に発行している広報誌等の印刷物、小冊子等を含む。）のうち、警務部広報相談課長が警察本部窓口に着用することが適当であると認めるもの</p> <p>(該当例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ○○白書、○○年鑑 ・ ○○統計資料等

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報・啓発用パンフレット、〇〇だより、〇〇しおり等
--	---

警察署窓口

行政資料等の区分	資料の内容等
1 公文書の管理に関する資料	
① 公文書管理に関する規程等	山形県警察公文書の管理に関する訓令等、公文書分類記号表
② 当該警察署に係る公文書索引の写し	当該警察署が作成したもの
2 警察行政資料	
① 個人情報取扱事務登録簿、個人情報ファイル簿	警務部広報相談課長が調製したもの
② 許認可等の審査基準、標準処理期間等に関する資料	警務部広報相談課長が收受したもの

別表第2

警察本部窓口

行政資料等の区分	作成、取得 所 属	送付先	送 付 時 期
1 公文書の管理に関する資料			
① 公文書管理に関する規程等	警務部 広報相談課	—	
② 各所属に係る公文書索引の写し	各所属	警務部 広報相談課	当該文書を作成した際
2 警察行政資料			
① 個人情報取扱事務登録簿、個人情報 ファイル簿	関係所属	警務部 広報相談課	当該文書を調製した際
② 許認可等の審査基準、標準処理期間 等に関する資料	関係所属	警務部 広報相談課	当該文書を収受した際
③ 山形県警察の施策を示す規程等に関 する文書	各所属	警務部 広報相談課	当該文書を施行し、又は発出 した際
④ 県出資法人提出資料	関係所属	警務部 広報相談課	当該文書を閲覧に供するため 保有した際
⑤ 報道機関提供資料	警務部 広報相談課	警務部 広報相談課	当該文書を提供した際
⑥ 補助金の交付決定通知書等の写し	関係所属	警務部 広報相談課	当該文書を通知した際
⑦ 公益法人等提出資料	関係所属	警務部 広報相談課	当該文書を閲覧に供するため 保有した際
⑧ 警察本部窓口に備え置くことが適当 であると警務部広報相談課長が認める もの	各所属	警務部 広報相談課	当該文書を作成し、又は取得 した際

警察署窓口

行政資料等の区分	作成、取得 所 属	送付先	送 付 時 期
1 公文書の管理に関する資料			
① 公文書管理に関する規程等	警務部 広報相談課	当該警察署	
② 当該警察署に係る公文書索引の写し	当該警察署	当該警察署	当該作成した際
2 警察行政資料			
① 個人情報取扱事務登録簿、個人情報 ファイル簿	警務部 広報相談課	当該警察署	当該調製した際
② 許認可等の審査基準、標準処理期間 等に関する資料	警務部 広報相談課	当該警察署	当該収集した際

別表第3

1 基本的な閲覧期限

行政資料等	閲覧期限
(1) 県（県出資法人等の関係機関を含む。）が発行したもの	永年
(2) 国（政府関係機関を含む。）が発行したもの	永年
(3) 県内市町村が発行したもの	10年
(4) 他都道府県が発行したもの	5年
(5) 上記以外の団体、法人及び個人が発行したもの	5年
(注) 閲覧期限は、当該行政資料等を取得した日の属する年の翌年から起算する。	
上記を原則として、次の例外を認めるものとする。	
① 資料目録等、最新のものを取得することにより以前の資料の閲覧価値がなくなった場合は、当該時点で入れ替える。	
② 利用の見込みがない、軽易な定期刊行物のため短期間の閲覧で足りる、所属の要望があるなどの場合は、必要な期間に短縮する。	
③ 利用頻度が高い、毎年度揃える価値がある、所属の要望があるなどの場合は、必要な期間に延長する。	

2 具体的な閲覧期限

行政資料等の区分	閲覧期限
(1) 公文書の管理に関する資料	
① 山形県警察公文書の管理に関する訓令等、公文書分類記号表	常に最新の状態で閲覧
② 公文書索引の写し	常に最新の状態で閲覧
(2) 警察行政資料	
① 個人情報取扱事務登録簿、個人情報ファイル簿	常に最新の状態で閲覧
② 許認可等の審査基準、標準処理期間等に関する資料	常に最新の状態で閲覧
③ 山形県警察の施策を示す規程等に関する文書	最新のものを収受した時点で入替した状態で閲覧
④ 県出資法人提出資料	出資法人の情報公開指導要綱（平成16年6月21日付け例規(広)第39号）第4の1の表の「公表する期間」によるものとする。
⑤ 報道機関提供資料	取得した日の属する月の翌月から起算して6か月
⑥ 補助金の交付決定通知書等の写し	1年
⑦ 公益法人等提出資料	5年
⑧ 警察本部窓口に備え置くことが適当であると警務部広報相談課長が認めるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・白書、年報 ～ 永年 ・月報等統計資料 ～ 年報を取得するまで ・各種機関誌、定期刊行誌 ～ 3年 ・各種雑誌、小冊子 ～ 3年 ・チラシ、パンフレット ～ 1年