情報の公開に係る事務の取扱いに関する訓令

〔最終改正　令和６．３．８　京都府警察本部訓令第３号〕

目次

第１章　総則（第１条－第６条）
第２章　公文書の公開
第１節　公開請求の受付(第７条－第20条)
第２節　公開決定等（第21条－第24条）
第３節　公開決定等の期間の延長（第25条・第26条）
第４節　第三者情報に係る意見の聴取（第27条－第30条）
第５節　公開の実施（第31条－第33条）
第３章　審査請求
第１節　審査請求の受付等（第34条－第38条）
第２節　審議会への諮問（第39条－第42条）
第３節　審査請求に対する裁決（第43条－第45条）
第４章　公文書の検索資料（第46条）
第５章　補則（第47条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この訓令は、公安委員会及び警察本部長に対する京都府情報公開条例（平成13年京都府条例第１号。以下「条例」という。）に基づく情報の公開に係る事務（以下「情報公開事務」という。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（窓口の設置）

第２条　情報の公開に関する窓口として、総務課情報公開室（以下「情報公開室」という。）に情報公開総合窓口（以下「総合窓口」という。）を、警察署に警察署情報公開窓口（以下「署窓口」という。）を置く。

（窓口の開設日）

第３条　総合窓口及び署窓口（以下「情報公開窓口」という。）の開設日は、次に掲げる日を除く月曜日から金曜日までの毎日とする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第 178号）に規定する休日

(2) 12月29日から翌年の１月３日までの日（前号に掲げる日を除く。）

（窓口の事務）

第４条　総合窓口においては、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 公文書公開請求書（京都府情報公開条例施行規則（平成13年京都府公安委員会規則第13号。以下「規則」という。）別記様式第１号）（京都府情報公開条例施行規程（平成13年京都府警察本部告示第 183号。以下「告示」という。）別記様式第１号）（以下「請求書」という。）の受付に関すること。

(2) 公文書の公開の実施に関すること。

(3) 公文書その他の資料の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。

(4) 審査請求書（条例第17条に規定する公開決定等に係る行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求に係る審査請求書をいう。以下同じ。）の受付に関すること。

(5) 行政資料の閲覧等情報提供に関すること。

(6) 公文書の検索資料（条例第26条に規定する公文書を検索するための公文書の目録その他の資料をいう。以下同じ。）の閲覧及び管理に関すること。

(7) 前各号に掲げるもののほか、情報公開事務に関すること。

2　署窓口においては、前項第１号から第３号まで及び第５号から第７号までに規定する事務を行うものとする。

（情報公開事務責任者）

第５条　各所属に情報公開事務責任者を置く。

2　情報公開事務責任者には、警察本部（サイバー対策本部及び市警察部を含む。以下同じ。）の課にあっては次席を、鉄道警察隊、交通機動隊、高速道路交通警察隊、機動捜査隊及び機動隊にあっては副隊長を、科学捜査研究所にあっては副所長を、警察学校にあっては副校長を、警察署にあっては副署長をもって充てる。

3　情報公開事務責任者は、命を受け、所属における情報公開事務を統括処理するものとする。

（情報公開事務担当者）

第６条　各所属に情報公開事務担当者を置く。

2　情報公開事務担当者には、警察本部の所属にあっては課長補佐、室長補佐、隊長補佐、所長補佐、場長補佐、科長又は所属長が指名する者を、警察学校にあっては主任教官、校長補佐又は校長が指名する者を、警察署にあっては課長（課長が配置されていない場合にあっては係長）をもって充てる。この場合において、情報公開事務担当者は、警察本部の所属及び警察学校にあっては担当（担当が置かれていない警察本部の課の室、隊、センター及び場（以下「室等」という。）にあっては室等）又は科ごとに、警察署にあっては課（課が置かれていない場合にあっては係）ごとに置くものとする。

3　情報公開事務担当者は、命を受け、情報公開事務責任者を補助する。

第２章 公文書の公開

第１節　公開請求の受付

（公開請求に関する相談）

第７条　総務課長及び警察署長（以下「総務課長等」という。）は、公文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）に関する相談を受けた場合は、当該公開請求の内容を確認し、公開請求の手続等について説明するものとする。この場合において、総務課長等は、再度の相談及び公開請求に備え、必要に応じて情報公開相談記録（別記様式第１号）を作成するものとする。

（情報公開窓口での受付）

第８条　総務課長等は、公安委員会に対する請求書及び警察本部長に対する請求書を情報公開窓口において受け付けるものとする。

（郵送等による請求書の受付等）

第９条　所属長は、請求書が郵送、ファクシミリ又は電子申請システム（京都府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17年京都府条例第19号）第３条第１項に規定する電子情報処理組織を使用して行う公開請求に係るシステムをいう。以下同じ。）（以下「郵送等」という。）により提出された場合は、次に掲げるところにより、処理するものとする。

(1) 郵送又はファクシミリにより提出された場合

ア　所属長（総務課長等を除く。）は、提出された請求書を、直ちに総務課長に送付するものとする。

イ　総務課長は、請求書が郵送又はファクシミリにより提出された場合及びアの規定により請求書の送付を受けた場合は、次条に掲げる事項について確認し、公開請求をした者（以下「請求者」という。）に対し、請求書が到達した旨を通知するものとする。

ウ　警察署長は、次条に掲げる事項について確認し、請求者に対し、請求書が到達した旨を通知するものとする。

(2) 電子申請システムにより提出された場合

ア　総務課長は、公開請求の内容を用紙に出力するものとする。

イ　総務課長は、次条に掲げる事項について確認し、請求者に対し、電子申請システムによる公開請求を受けた旨を通知するものとする。

ウ　総務課長は、出力した公開請求に係る記録を、電子申請システムの公開請求が記録されたファイルから削除するものとする。

2　前項の場合において、第３条に規定する情報公開窓口の開設日及び開設時間（以下「窓口開設日」という。）外に請求書が郵送等により提出された場合は、その到達日以後の最初の窓口開設日に前項の処理を行うものとする。

3　電話若しくは口頭又は電子メールによる公開請求は、受け付けないものとする。

（請求書を受け付ける際の確認事項）

第10条　総務課長等は、請求書を受け付ける際には、次に掲げる事項について確認しなければならない。

(1) 公開請求に係る公文書が、条例の公開請求の対象となる公文書であること。

(2) 請求書が公安委員会又は警察本部長に対するものであること。

(3) 請求書の次に掲げる記載事項に不備がないこと。

ア　請求者の住所、氏名及び連絡先

(ｱ) 請求者の住所、氏名及び連絡先が正確に記載されていること。

(ｲ) 請求者の住所は、請求者が個人である場合は当該個人の住所が、法人その他の団体である場合は当該法人その他の団体の主たる事務所又は事業所の所在地が記載されていること。

(ｳ) 請求者の氏名は、請求者が個人である場合は当該個人の氏名が、法人その他の団体である場合は当該法人その他の団体の名称及び代表者の氏名が記載されていること。

(ｴ) 請求者の連絡先は、請求者が個人である場合は電話番号が、法人その他の団体である場合は当該法人その他の団体の担当者の氏名及び電話番号が記載されていること。

イ　公開請求する公文書の件名又は内容

当該公文書の件名又は内容が特定できるよう具体的に記載されていること。

ウ　求めようとする公開の方法

「閲覧・写しの交付・写しの郵送」のいずれかに○印が付けられていること。

エ　事案の移送の可否

「可・否」のいずれかに○印が付けられていること。

（請求書の受付）

第11条　総務課長等は、請求書を受け付ける場合には、当該請求書の下段に次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 受付年月日

(2) 受付番号

(3) 受付場所

(4) 担当課等

(5) 受付後の情報公開事務に参考となる事項

（請求書の受付番号）

第12条　受付番号は、年度別の一連番号とし、情報公開窓口の担当者からの受付番号の付与の申出により、総務課長が付与するものとする。

２　総務課長は、情報公開室に公文書公開請求受付簿（総合窓口用）（別記様式第２号）を備え付け、受付番号を付与する都度、所定の事項を記載するものとする。

３　警察署長は、所属に公文書公開請求受付簿（署窓口用）（別記様式第３号）を備え付け、請求書を受け付ける都度、所定の事項を記載するものとする。

（請求書を受け付ける際の説明）

第13条　総務課長等は、請求書を受け付ける際には、次に掲げる事項を請求者に説明するものとする。

(1) 公開決定等の期限等

ア　条例第10条第１項の規定による公開決定及び同条第２項の規定による非公開決定（以下「公開決定等」という。）は、条例第11条第１項の規定により、公開請求があった日から起算して15日以内に行い、通知することとなること。この場合において、15日の決定期間には、当該通知の発信日を含めることとするが、条例第５条第２項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は算入しないこととなること。

イ　事務処理上の困難その他正当な理由がある場合は、条例第11条第２項の規定により、公開請求があった日から起算して60日（条例第５条第２項の規定により補正を求めた場合にあっては、60日に当該補正に要した日数を加えた日数をいう。以下同じ。）を限度として、アに規定する期間を延長することがあること。この場合において、アに規定する期間内に、請求者に対し、延長の期間及び理由を公文書公開決定等期間延長通知書（規則別記様式第７号）（告示別記様式第７号）（以下「公開決定等期間延長通知書」という。）により通知することとなること。

ウ　公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、当該公開請求があった日から起算して60日以内にそのすべてについて公開決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、条例第12条第１項の規定により、当該公開請求に係る公文書のうちの相当の部分につき60日以内に公開決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に公開決定等をすることがあること。この場合において、アに規定する期間内に、請求者に対し、公開決定等の期限の特例を適用する旨及びその理由並びに残りの公文書についての公開決定等をする期限を公文書公開決定等の期限の特例通知書（規則別記様式第８号）（告示別記様式第８号）（以下「公開決定等の期限の特例通知書」という。）により通知することとなること。

　なお、公開決定等の期限の特例の説明は、同特例を適用することが見込まれる場合に限

り、行うこと。

エ　アに規定する期間内若しくはイに規定する期間の延長がなされた場合における当該延長後の期間内又はウに規定する残りの公文書についての公開決定等をする期限までに公開決定等をしない場合は、条例第11条第３項又は条例第12条第３項の規定により、請求者は、非公開決定があったものとみなすことができること。

(2) 公開の実施の日時及び場所

公開を実施する場合の日時及び場所は、公文書公開決定通知書（規則別記様式第２号）（告示別記様式第２号）（以下「公開決定通知書」という。）又は公文書部分公開決定通知書（規則別記様式第３号）（告示別記様式第３号）（以下「部分公開決定通知書」という。）で指定すること。

(3) 公文書の写しの作成及び写しの送付に要する費用

公文書の写しの作成及び写しの送付に要する費用は、あらかじめ請求者が納めること。

（請求書を受け付けた後の取扱い）

第14条　総務課長等は、請求書を受け付けた場合は、当該請求書の写しを請求者に交付するとともに、次に掲げるところにより、処理するものとする。この場合において、郵送等による請求書を受け付けたときは、当該請求書の写しを請求者に郵送するものとする。

(1) 総務課長が受け付けた場合

ア　公安委員会に対する請求書を受け付けた場合は、請求書を公安委員会補佐室長に送付するとともに、その写しを総務課長が保管するものとする。

イ　警察本部長に対する請求書を受け付けた場合は、請求書を担当所属長（公開請求に係る公文書を保有している所属長をいう。ただし、公開請求に係る公文書を保有していない場合及び公開請求に係る公文書を複数の所属長が保有している場合にあっては、公開請求に係る公文書に記録されている情報に係る事務を所掌する所属長をいう。以下同じ。）に送付するとともに、その写しを総務課長が保管するものとする。

ウ　イの場合において、担当所属長が総務課長であるときは総務課長が請求書を保管するものとし、担当所属長が警察署長であるときは公開請求に係る公文書に記録されている情報に係る事務を所掌する警察本部の所属長（以下「本部主管所属長」という。）にも当該請求書の写しを送付するものとする。

(2) 警察署長が受け付けた場合

ア　公安委員会に対する請求書を受け付けた場合は、総務課長と協議の上、請求書を公安委員会補佐室長に送付するとともに、その写しを２部作成し、総務課長に１部を送付し、自署に１部を保管するものとする。

イ　警察本部長に対する請求書を受け付けた場合は、総務課長と協議の上、請求書を担当所属長に送付するとともに、その写しを２部作成し、総務課長に１部を送付し、自署に１部を保管するものとする。

ウ　イの場合において、請求書を受け付けた警察署長が担当所属長であるときは、当該警察署長が請求書を保管するとともに、その写しを２部作成し、総務課長及び本部主管所属長にそれぞれ１部を送付するものとし、請求書を受け付けた警察署長以外の警察署長が担当所属長であるときは、請求書を当該警察署長に送付するとともに、その写しを３部作成し、総務課長及び本部主管所属長にそれぞれ１部を送付し、自署に１部を保管するものとす

る。

2　担当所属長（総務課長等を除く。）は、所属に公文書公開請求処理簿（別記様式第４号）を備え付け、前項の規定により請求書の送付を受けたときは、所定の事項を記載するものとする。

（請求書の補正）

第15条　担当所属長は、請求書の記載事項に不備があると認める場合は、総務課長と協議の上、請求者に対し、相当の期間を定めて、補正通知書（別記様式第５号）により補正を求めるものとする。この場合において、担当所属長は、原則として、請求者から、補正通知に係る回答書（別記様式第６号）により、回答を受けるものとする。

2　担当所属長は、前項の規定により補正を求めた日及び補正が行われた日を、総務課長及び請求書を受け付けた警察署長に通知するものとする。

3　担当所属長は、請求者が第１項の規定により定めた期間内に補正に応じない場合（請求者に連絡がつかない場合を含む。）で、補正を待たなければ公開請求を処理できないときは、総務課長と協議の上、条例第10条第２項の規定による非公開決定の決裁を受けるものとする。

4　前項の決裁を受けた担当所属長は、請求者に対し、その旨を公文書非公開決定通知書（不存在等）（規則別記様式第６号）（告示別記様式第６号）により通知するものとする。この場合において、担当所属長は、公文書非公開決定通知書（不存在等）の写しを総務課長及び請求書を受け付けた警察署長に送付するものとする。

5　前各項の場合において、総務課長は公文書公開請求受付簿（総合窓口用）の、警察署長は公文書公開請求受付簿（署窓口用）の、担当所属長は公文書公開請求処理簿の所定の欄に補正を求めた日及び補正が行われた日を明確に記録しておくものとする。

（事案の移送の協議）

第16条　担当所属長は、条例第13条第１項の規定により、他の実施機関と事案の移送について協議する場合は、総務課長を通じて行うものとする。

2　担当所属長は、移送先の実施機関との協議が整った場合には、総務課長と協議の上、事案の移送の決裁を受けるものとする。

（事案の移送）

第17条　前条第２項の決裁を受けた担当所属長は、他の実施機関に対し、事案の移送書（別記様式第７号）により、事案を移送するものとする。

（事案の移送をする際の留意事項）

第18条　担当所属長は、請求者が事案の移送に反対している場合は事案を移送しないものとする。

（請求者への事案の移送の通知等）

第19条　担当所属長は、事案を移送した場合は、総務課長と協議の上、速やかに、請求者に対し、事案を移送した旨を事案の移送通知書（規則別記様式第９号）（告示別記様式第９号）により通知するものとする。

（他の実施機関から事案の移送を受けた場合の措置）

第20条　第８条、第10条から第12条まで、第14条及び第15条の規定は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合について準用する。

2　担当所属長は、他の実施機関から事案が移送され、当該事案に係る公開決定等の決裁を受け

た場合は、総務課長を通じ、速やかに、当該事案の移送元の実施機関に対し、当該公開決定等の結果を通知するものとする。

第２節　公開決定等

（公開決定等の決裁）

第21条　担当所属長は、速やかに、公開請求に係る公文書に条例第６条各号に掲げる非公開情報（以下「非公開情報」という。）が含まれているかどうかを検討し、当該公開請求に対する公開決定等の決裁を受けるものとする。

（関係所属長との協議）

第22条　担当所属長は、公開請求に係る公文書に他の所属が所掌する事務に係る情報が含まれている場合は、公開決定等に当たり、あらかじめ当該所属長と協議するものとする。

２　担当所属長は、公開決定等に当たり、あらかじめ総務課長と協議するものとする。この場合において、担当所属長が警察署長であるときは、本部主管所属長を通じて協議するものとする。

（公開決定等の決裁文書）

第23条　公開決定等に係る起案文書には、請求書、公開決定等の通知書（規則別記様式第２号から別記様式第６号まで）（告示別記様式第２号から別記様式第６号まで）（以下「公開決定等通知書」という。）の案、第27条及び第28条の規定により意見を聴取した場合はその内容を記録した文書、公開請求に係る公文書の写し等を添付するものとする。

（公開決定等の通知等）

第24条　担当所属長は、公開決定等の決裁を受けた場合は、請求者に対し、速やかに、公開決定等をした旨を公開決定等通知書により通知するものとする。

２　担当所属長は、公開決定通知書及び部分公開決定通知書（以下「公開決定通知書等」という。）を作成する際には、次に掲げる事項に留意するものとする。

(1)　公文書の公開の日時

公文書の公開の日時は、公開決定通知書等が請求者に到達するのに要する日数を考慮し、当該公開決定通知書等の到達推定日以降の日時（窓口開設日に限る。）を指定すること。この場合において、請求者とあらかじめ電話等で打ち合わせて、日時を指定するように努めること。

(2)　公文書の公開の場所

公文書の公開の場所には、情報公開室を指定すること。ただし、やむを得ない理由がある場合は、総務課長と協議の上、担当所属を公開の場所として指定することができること。

３　担当所属長は、請求者に対し、第１項の公開決定等をした旨の通知を公開決定等通知書により行う場合は、当該公開決定等通知書の写しを総務課長及び請求書を受け付けた警察署長に送付するものとする。この場合において、担当所属長が警察署長であるときは、本部主管所属長にも公開決定等通知書の写しを送付するものとする。

第３節　公開決定等の期間の延長

（公開決定等の期間の延長の通知等）

第25条　担当所属長は、条例第11条第２項の規定により、事務処理上の困難その他正当な理由により公開決定等の期間を延長しようとする場合は、総務課長と協議の上、当該公開決定等の期間の延長の決裁を受けるものとする。

２　前項の決裁を受けた担当所属長は、公開請求のあった日から起算して15日以内に、請求者に対し、延長後の期間及び延長する理由を公開決定等期間延長通知書により通知するものとする。

（公開決定等の期限の特例の通知等）

第26条　担当所属長は、条例第12条第１項の規定により公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、当該公開請求があった日から起算して60日以内に当該公文書のすべてについて公開決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合において、公開決定等の期限の特例を適用しようとするときは、総務課長と協議の上、当該公開決定等の期限の特例の適用の決裁を受けるものとする。

２　前項の決裁を受けた担当所属長は、公開請求があった日から起算して15日以内に、請求者に対し、条例第12条第１項を適用する旨及びその理由並びに残りの公文書についての公開決定等をする期限を公開決定等の期限の特例通知書により通知するものとする。

第４節　第三者情報に係る意見の聴取

（第三者情報に係る任意的意見の聴取の実施）

第27条　担当所属長は、条例第14条第１項の規定により、公開請求に係る公文書に京都府及び請求者以外のものに関する情報が記録されている場合において、公開決定等に当たり、あらかじめ当該京都府及び請求者以外のものに対し、意見書を提出する機会を与えようとするときは、総務課長と協議の上、当該意見書の提出の機会の付与の決裁を受けるものとする。

２　前項の決裁を受けた担当所属長は、京都府及び請求者以外のものに対し、原則として、公文書の公開に係る意見照会書（別記様式第８号）により通知するものとする。この場合において、担当所属長は、当該京都府及び請求者以外のものから、原則として、公文書の公開決定等に係る意見書（別記様式第９号）により、意見を聴取するものとする。ただし、当該京都府及び請求者以外のものに関する情報が非公開情報のいずれかに該当すること又は該当しないことが客観的に明らかであるときは、意見を聴取する必要はないものとする。

３　担当所属長は、公開決定等に当たり、前項の規定により京都府及び請求者以外のものから聴取した意見に拘束されるものではないことに留意するものとする。

（第三者情報に係る必要的意見の聴取の実施）

第28条　担当所属長は、条例第14条第２項の規定により、公開請求に係る公文書に国、地方公共団体及び請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合において、次のいずれかに該当するときは、公開決定に当たり、あらかじめ当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。この場合において、担当所属長は、総務課長と協議の上、当該意見書の提出の機会の付与の決裁を受けるものとする。

(1) 第三者に関する情報が記録されている公文書の公開をしようとする場合であって、当該情報が条例第６条第３号ただし書又は同条第８号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている公文書を、条例第８条の規定により公開しようとするとき。

２　前項の決裁を受けた担当所属長は、第三者に対し、公文書の公開決定に係る意見照会書（規則別記様式第10号）（告示別記様式第10号）により通知するものとする。この場合において、担当所属長は、当該第三者から、原則として、公文書の公開決定等に係る意見書（別記様式第

９号）により、意見を聴取するものとする。

（公文書の公開決定等に係る意見書等を受け付ける際の確認等）

第29条　担当所属長は、公文書の公開決定等に係る意見書を受け付ける際には、次に掲げる事項について確認しなければならない。

(1) 意見書を提出する京都府及び請求者以外のものの住所、氏名及び連絡先

(2) 公文書の件名

(3) 公開についての意見

２　担当所属長は、公文書の公開決定等に係る意見を京都府及び請求者以外のものから書面以外で聴取した場合は、当該京都府及び請求者以外のものの氏名又は名称及び住所又は所在地、聴取年月日、聴取の内容、当該京都府及び請求者以外のものの意見その他必要な事項を記録した文書を作成するものとする。

（第三者から公文書の公開に反対の意見書が提出された場合の取扱い）

第30条　担当所属長は、条例第14条第３項の規定により第三者が公文書の公開に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該公文書の公開決定等をしようとするときは、総務課長と協議の上、当該公開決定等の決裁を受けるものとする。

２　担当所属長は、公開決定の決裁を受けたときは、直ちに反対意見書を提出した第三者に対し、当該公開決定をした旨及びその理由並びに公開の日時を第三者情報公開決定通知書（規則別記様式第11号）（告示別記様式第11号）により通知するものとし、当該第三者に関する情報が記録されている部分について公文書の公開をしない旨の決裁を受けたときは、当該第三者に対し、口頭によりその旨を通知するものとする。

３　担当所属長は、前項の公開決定をした旨の通知に当たっては、次に掲げる事項を教示するものとする。この場合において、担当所属長は、当該公開決定の日と公開の実施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ものとする。

(1) 審査請求ができること。

(2) 公文書の公開の日時までに行政不服審査法第25条第２項（同法第61条において準用される場合を含む。）の公開の停止の申立てがない場合は、第三者に関する情報は公開されること。

第５節　公開の実施

（公文書の公開の実施）

第31条　公文書の公開は、次に掲げるところにより、行うものとする。

(1) 日時及び場所

担当所属長は、あらかじめ公開決定通知書等により指定した日時及び場所（以下「日時等」という。）において、公文書を公開するものとする。ただし、やむを得ない理由があると認めるときは、当該指定した日時等を変更することができるものとする。

(2) 日時等の変更

担当所属長は、前号の規定により、指定した日時等を変更する場合は、請求者及び総務課長と協議の上、行うものとし、当該日時等を変更した場合は、次に掲げるところにより連絡等を行うものとする。

ア　総務課長及び請求書を受け付けた警察署長に対し、変更した日時等を連絡するものとす

る。この場合において、担当所属長が警察署長であるときは、本部主管所属長にも当該変更した日時等を連絡するものとする。

イ　公開決定通知書等の原議の備考欄に変更した日時等を記載するものとする。

ウ　請求者に対し、変更した日時等を連絡するものとする。この場合において、新たに公開決定通知書等の送付は要しないものとする。

(3) 公開決定通知書等の提示の要求等

公文書の公開は、請求者に対して行うものとし、担当所属長は、公開決定通知書等の提示を求めるものとする。

(4) 情報公開室職員の立会い

公文書の公開には、原則として、情報公開室の職員が立ち会うものとする。

(5) 公文書の公開の実施

文書又は図画の公開は、原則として、その原本を閲覧に供するものとする。この場合において、請求者が対象公文書のカメラによる撮影を申し出たときは原則としてこれを認めるものとし、部分公開を行うときは原則として、原本を複写した上で、非公開部分を黒塗りし、再度、複写した物を閲覧に供するものとする。

(6) 請求者に対する確認等

担当所属長は、請求者に対して、次に掲げる事項について確認及び説明を行うものとする。

ア　請求者が公開請求した公文書と準備した公文書の原本等が一致するものであること。

イ　公文書の部分公開の場合はその方法、複写したものによる公開の場合はその理由及び方法

ウ　写しを交付する場合は、写しの作成箇所、作成枚数及び作成に要する費用の額

（閲覧の停止等）

第32条　担当所属長及び総務課長は、公文書の閲覧の実施に当たり、公文書の公開を受け、又は受けようとする者が公文書を汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあると認められる場合は、口頭で指導を行うものとする。

2　公文書の公開を受け、又は受けようとする者が、前項の指導に従わない場合は、規則第８条第２項及び告示第７条第２項の規定により、当該公文書の閲覧を停止させ、又は禁止することができる。

（写しの作成及び費用の徴収）

第33条　写しの作成及び費用の徴収は、次に掲げるところにより、行うものとする。

(1) 公文書の写しの作成及び費用の徴収を行う機関

公文書の写しの作成は担当所属長が、費用の徴収は総務課長が行うものとする。ただし、警察署で公文書の公開を行う場合には、当該警察署の副署長が費用の徴収を行うものとする。

(2) 公文書の写しの作成に要する費用の額等

公文書の写しの作成に要する費用の額は、実費とし、請求者が公文書の写しの送付を求めた場合は、郵送料に相当する額の郵便切手の提出を求めるものとする。

(3) 徴収の時期

公文書の写しの作成及び郵送に要する費用は、公文書の写しを交付する前に徴収するもの

とする。
(4) 公文書の写しの作成に要する費用の徴収
公文書の写しの作成に要する費用を徴収した場合は、領収書（歳入徴収者等が使用する印鑑の印影並びに京都府会計規則による帳簿及び書類の様式（平成19年京都府告示第 218号）第16号様式）を作成し、請求者に交付するものとする。

第３章　審査請求

第１節　審査請求の受付等

（審査請求書の受付）
第34条　公安委員会又は警察本部長がした公開決定等に対する行政不服審査法に基づく審査請求については、総務課長が受け付けるものとする。この場合において、当該審査請求に係る審査請求書が総務課長以外の所属長に提出されたときは、当該所属長は、直ちに、総務課長にその旨を連絡の上、当該審査請求書を送付するものとする。

（審査請求書の記載事項の確認等）
第35条　総務課長は、審査請求書の提出を受けた場合又は前条の規定により送付を受けた場合は、行政不服審査法の規定に基づき、次に掲げる事項について確認しなければならない。
(1) 審査請求人の氏名又は名称及び住所
(2) 審査請求に係る処分の内容
(3) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
(4) 審査請求の趣旨及び理由
(5) 処分庁の教示の有無及び内容
(6) 審査請求の年月日
(7) 審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団であるとき、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には、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
２　総務課長は、審査請求書を受け付ける際には、次に掲げる事項について確認等しなければならない。
(1) 審査請求人が、代表者又は管理人、総代又は代理人である場合は、それぞれの資格を証明する書面として、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、代理人委任状等が添付されていること。
(2) 審査請求期間内の審査請求であること。
(3) 審査請求適格の有無
(4) 京都府及び請求者以外のものから審査請求がなされた場合において、当該京都府及び請求者以外のものが執行停止を求めているときは、別に行政不服審査法第25条第２項（同法第61条において準用される場合を含む。）の規定による執行停止の申立てをする必要がある旨を説明すること。
(5) 京都府及び請求者以外のものによる審査請求により執行停止をした場合は、その旨を請求者及び審査請求人に通知すること。

（審査請求書の収受等の手続）
第36条　総務課長は、審査請求書を受け付けた場合は、次に掲げるところにより、処理するもの

とする。

(1) 公文書公開請求受付簿（総合窓口用）の所定の欄に当該審査請求書を受け付けた旨を記載すること。

(2) 公安委員会がした公開決定等に対する審査請求書を受け付けた場合は、審査請求書を公安委員会補佐室長に送付するとともに、その写しを総務課長が保管するものとする。

(3) 警察本部長がした公開決定等に対する審査請求書を受け付けた場合は、審査請求書を担当所属長に送付するとともに、その写しを総務課長が保管するものとする。この場合において、担当所属長が総務課長であるときは総務課長が審査請求書を保管するものとし、担当所属長が警察署長であるときは審査請求に係る公文書に記録されている情報に係る事務を所掌する警察本部の所属長にも当該審査請求書の写しを送付するものとする。

2　担当所属長は、前項第２号及び第３号の規定により、審査請求書の送付を受けた場合は、公文書公開請求処理簿の所定の欄にその旨を記載するものとする。この場合において、担当所属長が警察署長であるときは、公文書公開請求受付簿（署窓口用）の所定の欄にその旨を記載するものとする。

（審査請求書の補正）

第37条　担当所属長は、審査請求書の記載事項に不備があると認める場合は、総務課長と協議の上、審査請求人に対し、相当の期間を定めて、補正を命じなければならない。この場合において、担当所属長は、補正を命じた日及び補正が行われた日を総務課長に通知するものとする。

（審査請求の却下）

第38条　担当所属長は、審査請求が次のいずれかに該当する場合には、総務課長と協議の上、当該審査請求に対する却下の裁決の決裁を受けるものとする。

(1) 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

(2) 補正命令に応じなかった場合

(3) 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

2　前項の決裁を受けた担当所属長は、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、裁決書の写しを総務課長に送付するものとする。

第２節　審議会への諮問

（審査請求の審議会への諮問）

第39条　担当所属長は、条例第19条第１項の規定により、京都府情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に諮問しようとする場合は、総務課長と協議の上、当該諮問の決裁を受けるものとする。

2　前項の決裁を受けた担当所属長は、次に掲げるところにより諮問するものとする。

(1) 審議会への諮問

担当所属長は、次に掲げる場合を除き、請求書、公開決定等通知書、審査請求書の写し等の必要な資料を添え、総務課長を経由して審議会に諮問するものとする。

ア　審査請求が不適法であり、却下する場合

イ　裁決で審査請求に係る公開決定等（公開請求に係る公文書の全部を公開する旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開する場合。ただし、当該公開決定等に反対意見書が提出されている場合を除く。

(2) 諮問をした旨の通知

諮問をした担当所属長は、条例第19条第２項の規定により、審査請求人等に対し、当該諮問をした旨を審議会諮問通知書（別記様式第10号）により通知するものとする。この場合において、担当所属長は、通知した旨を総務課長に連絡するものとする。

（審議会への公文書の提示、資料等の提出等）

第40条　担当所属長は、京都府情報公開・個人情報保護審議会条例（令和元年京都府条例第62号。以下「審議会条例」という。）第８条第１項の規定により、審議会から、公開決定等に係る公文書の提示を求められた場合、同条第３項の規定により資料の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書若しくは資料の提出を求められた場合は、総務課長と協議の上、速やかに必要な準備を行い、当該公文書の提示等について決裁を受けるものとする。

２　前項の決裁を受けた担当所属長は、総務課長を経由して審議会に公文書の提示等を行うものとする。

３　審議会に提出した資料等について審議会から説明等を求められた場合は、担当所属長が説明等するものとし、原則として、総務課長及び関係所属長が同席するものとする。

（意見の陳述及び意見書等の提出）

第41条　担当所属長は、審議会に対し、審議会条例第９条第１項の規定による意見の陳述及び審議会条例第10条の規定による意見書又は資料の提出（以下「意見の陳述等」という。）をしようとする場合は、総務課長と協議の上、当該意見の陳述等の決裁を受けるものとする。

２　意見の陳述の決裁を受けた担当所属長は、審議会に対し、意見の陳述を行うものとし、原則として、総務課長及び関係所属長が同席するものとする。

３　意見書又は資料の提出の決裁を受けた担当所属長は、総務課長を経由して審議会に意見書又は資料を提出するものとする。

（提出された意見書等の閲覧）

第42条　担当所属長は、審議会条例第12条第２項の規定により、審議会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めようとする場合は、総務課長と協議の上、総務課長を経由して申請手続を行うものとする。

第３節　審査請求に対する裁決

（審査請求に対する裁決）

第43条　担当所属長は、審議会の答申を受けた場合は、当該答申を尊重し、総務課長と協議の上、審査請求に対する裁決の決裁を受けるものとする。

２　前項の決裁を受けた担当所属長は、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人に送付するとともに、裁決書の写しを総務課長に送付するものとする。

３　裁決で審査請求に係る公開決定等を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る公文書の全部又は一部を公開する場合は、審査請求人に対し、総務課長と協議の上、当該公開の日時等を通知するものとする。この場合において、公開の日時等は、審査請求人とあらかじめ電話等で打ち合わせるものとする。

（審査請求に係る公開決定等を変更し、当該公開決定等に係る公文書を公開する旨の裁決をした場合）

第44条　担当所属長は、第三者から反対意見書が提出されている場合であって、審査請求に係る公開決定等（公開請求に係る公文書の全部を公開する旨の決定を除く。以下この項及び次項において同じ。）を変更し、当該公開決定等に係る公文書を公開する旨の裁決（第三者である参

加人が当該公文書の公開に反対している場合に限る。）について決裁を受けたときは、当該裁決の日と公開の実施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。

２　前項の決裁を受けた担当所属長は、直ちに、前項に規定する第三者に対し、当該裁決をした旨及びその理由並びに公開の実施をする日を書面により通知するものとする。

（第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決をした場合）

第45条　担当所属長は、公開決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決の決裁を受けたときは、当該裁決の日と公開の実施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。

２　前項の決裁を受けた担当所属長は、直ちに、前項に規定する第三者に対し、当該裁決をした旨及びその理由並びに公開の実施をする日を書面により通知するものとする。

第４章　公文書の検索資料

（公文書の検索資料）

第46条　条例第26条に規定する公文書の検索資料とは、次に掲げるものをいう。

(1)　文書分類基準表

(2)　文書件名目録

(3)　文書ファイル管理簿

(4)　所属の所掌事務に係る資料

第５章　補則

第47条　所属長は、この訓令に定めるもののほか、情報公開事務を処理する都度、関係所属長にその旨を通知するとともに、公文書公開請求受付簿（総合窓口用）、公文書公開請求受付簿（署窓口用）又は公文書公開請求処理簿に所定の事項を記載し、その処理の経過を明らかにしておかなければならない。

附　則

この訓令は、平成13年９月28日から施行する。

（様式省略）