

○長野県警察情報公開事務処理要領の制定について

平成 19 年 3 月 19 日 例規第 1 号
改正 平成 21 年 3 月訓令第 3 号
平成 21 年 5 月例規第 5 号
平成 25 年 3 月訓令第 6 号
平成 28 年 9 月例規第 20 号

部・課（隊・所）長
警 察 学 校 長 殿
警 察 署 長

長野県警察本部長

長野県警察情報公開事務処理要領の制定について

公安委員会及び警察本部長が長野県情報公開条例に係る情報公開事務を適切に行うため、次のとおり長野県警察情報公開事務処理要領を制定し、平成 19 年 4 月 1 日から実施することとしたから、運用上遺憾のないようにされたい。

長野県警察情報公開事務処理要領

第 1 目的

この要領は、公安委員会及び警察本部長（以下「本部長」という。）における長野県情報公開条例（平成 12 年長野県条例第 37 号。以下「条例」という。）、公安委員会関係長野県情報公開条例施行規則（平成 14 年長野県公安委員会規則第 5 号）及び長野県警察本部長関係長野県情報公開条例施行規程（平成 14 年長野県警察本部告示第 1 号）の規定に基づく情報公開に係る事務処理について必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 用語の意義

この要領において次の用語の意義は、それぞれ次のとおりとするほか、条例の定めるところによる。

- (1) 主管課 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している警察本部（以下「本部」という。）の所属をいう。ただし、本部の所属が公開請求に係る公文書を管理している場合（公開請求に係る公文書を複数の所属において管理している場合を除く。）にあつては、当該文書を管理している所属とする。
- (2) 公開決定 条例第 11 条第 1 項の規定による公開請求に係る公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 11 条第 2 項の規定による公開請求に係る公文書の全部を公開しない（条例第 10 条の規定により公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る公文書を管理していないときを含む。）旨の決定をいう。

第 3 体制等

1 本部各所属の事務

(1) 広報相談課において行う事務

ア 情報公開についての相談又は案内に関すること。

- イ 公開請求書の受付に関すること。
 - ウ 情報公開に関する事務についての連絡調整に関すること。
 - エ 公開請求に係る公文書の公開の実施に関すること。
 - オ 公開請求に係る公文書の写し等の作成及び送付に要する費用の徴収に関すること。
 - カ 公開決定又は非公開決定（以下「公開決定等」という。）及び公開請求に係る不作為に係る審査請求書の受付に関すること。
 - キ その他情報公開に関する事務の総括に関すること。
- (2) 主管課において行う事務
- ア 公開請求に係る公文書の検索及び特定に関すること。
 - イ 事案の移送、第三者からの意見聴取及び公開決定等の期限の延長の手続に関すること。
 - ウ 公開請求に係る公文書の公開決定等の手続に関すること。
 - エ 公開請求に係る公文書の公開の実施の準備及び立会い等に関すること。
 - オ 公開決定等及び公開請求に係る不作為に係る審査請求の裁決の手続に関すること。

2 情報公開事務責任者等

- (1) 所属長は、所属における情報公開事務を統括処理するため、情報公開事務責任者を置き、副署長又は次長（副隊長及び副校長を含む。）をもって充てるものとする。
- (2) 所属長は、情報公開事務責任者を補助するため、情報公開事務担当者を指定するものとする。この場合、指定した者の官職及び氏名を広報相談課長に通知するものとする。

第4 相談又は案内

広報相談課長は、情報公開についての相談又は案内に際しては、必要に応じて主管課の長（以下「主管課長」という。）と連絡を取り、次により適切に対応するものとする。

- (1) 公開請求の制度又は手続に関する相談があった場合は、パンフレット等を利用するなど、具体的に案内するものとする。
- (2) 公開請求に係る相談があった場合は、当該相談内容を確認し、公開請求の手続を説明するものとする。ただし、公開請求が次のいずれかに該当する場合は、相談者に対し、情報の提供又は説明を行うものとする。
 - ア 情報を整理又は加工し提供するもの
 - (ア) 県警察が収集又は管理している刊行物等の行政資料やその写し等、公表を目的として作成又は取得した情報
 - (イ) 既に公開（会議等による配布、公表等を含む。）した情報と同一の情報
 - (ウ) 非公開情報に該当しないことが明らかな情報
 - イ 公開請求の対象とはならない旨の説明（条例第2条第2項ただし書）をするもの
 - 公報、新聞、雑誌、書籍等の販売物及び県立図書館等で特別な管理がされている資料
 - ウ 他の制度等を所管する機関等についての教示をするもの
 - 住民票など他の制度等により閲覧等を行うことができる公文書
- (3) 口頭又は電話による公開請求があった場合は、条例第6条の規定により公開請求は文書によらなければならないことを説明し、公安委員会関係長野県情報公開条例施行規則及び長野県警察本部長関係長野県情報公開条例施行規程により例によることとされている長野県情報公開

条例施行規則（平成 13 年長野県規則第 6 号以下「規則」という。）に規定する公文書公開請求書の提出を求めるものとする。

第 5 公文書公開請求書の受付等

1 受付窓口

公開請求は、公文書公開請求書により行政情報センター又は警察署（郵送により提出された場合を含む。）において受け付けるものとする。ただし、ファクシミリ又は電子メールによる公文書公開請求書の提出は、誤送信等のおそれがあることから、当分の間は認めないこととする。

2 公文書公開請求書の確認

広報課長又は警察署長は、提出された公文書公開請求書について、次の点に留意して確認するものとする。

(1) 「住所」欄

個人の場合は住所、法人その他の団体の場合は主たる事務所の所在地が正確に記入されていること。

(2) 「氏名」欄

押印は要しないものであること。

(3) 「電話番号」欄

自宅の電話番号に限定せず、公開請求者と確実かつ迅速に連絡が可能な電話番号が記入されていること。法人その他の団体にあつては、併せて担当者名を記入するよう求めること。

(4) 「公文書の名称その他の公文書を特定するために必要な事項」欄

公文書の件名又は該当する公文書を特定することができる程度の内容が日本語で具体的に記入されていること。

(5) 「公開の方法」欄

該当する「□」内に「レ」印が記入されていること。また、郵送での写し等の交付の希望があった場合は、「郵送希望」と記入してもらうこと。

3 公文書公開請求書の補正

(1) 窓口で受け付けた場合

広報相談課長又は警察署長は、公文書公開請求書に明らかな不備（記載漏れ、不鮮明又は意味不明な記載）がある場合、公文書の特定ができない場合等で、口頭による指示で補正することができるときは、公開請求者に対し、その場で必要な記入を行うよう求めるものとする。

(2) 郵送で受け付けた場合

ア 公文書公開請求書に軽微な不備（明らかな誤字、脱字等）がある場合には、広報相談課長が職権で補正できるものとする。

イ ア以外の不備の補正については、相当の期間を定めて公文書公開請求補正要求書（様式第 1 号）により補正を求め、公文書公開請求補正書（様式第 2 号）を提出させるものとする。ただし、電話により公開請求者に確認した上で、広報相談課長が職権で補正しても差し支えないものとするが、その場合は、後日の紛議を防ぐため、長野県警察の文書取扱いに関する訓令（平成 13 年長野県警察本部訓令第 1 号。以下「訓令」という。）第 48 条に規程する電

話（口頭）記録用紙により処理経過を明らかにしておくこと。

4 公文書公開請求書確認の際の措置

広報相談課長又は警察署長は、公文書公開請求書確認の際の措置を、次により行うものとする。

(1) 公文書の特定ができない場合

公文書公開請求書の記載が曖昧、理解不能その他の理由により公文書の特定ができない場合は、公開請求者から知りたい情報について十分聴き取るとともに、必要に応じて主管課長と連絡を取り、又は主管課の警察職員の立会いを求めて特定に必要な事項を聴き取り、公開請求に係る公文書の具体的な特定をするものとする。

(2) 公開請求に係る公文書を管理していない場合等

公開請求に係る公文書が次のいずれかに該当する場合は、公文書公開請求書を受理せず、公開請求者に対し当該理由を十分説明し、理解を得るとともに、当該公開請求の趣旨に沿った別の公文書が存在するときは、その旨を案内するなど、適切な対応を行うものとする。

ア 県警察が公開請求に係る公文書を明らかに管理していないと認められる場合

イ 他の制度等により閲覧、聴取又は視聴（以下「閲覧等」という。）をすることができる公文書又は随時閲覧等が可能なものである場合

ウ 条例第2条第2項に規定する公文書に該当しない場合

エ 条例第34条の規定により適用が除外される場合（訴訟に関する書類等）

(3) 公開請求先が違う場合

ア 公安委員会又は本部長以外の実施機関に対し、公開請求すべきものであることが明確である場合

公文書公開請求書を公開請求者に返戻するとともに、請求先に該当する実施機関を教示するものとする。

イ 公安委員会に公開請求すべきものが本部長宛に行われた場合又は本部長に公開請求すべきものが公安委員会宛に行われた場合

公文書公開請求書を公開請求者に返戻し、宛先を正しいものとするよう補正を求めるものとする。

(4) 存否を明らかにできない場合

条例第10条の規定により存否を明らかにできないと認められる公開請求がなされようとするときは、公開請求に係る公文書の存否について答えないう対応するものとする。

(5) 大量請求の場合

公開請求に係る公文書が著しく大量で処理に長時間を要することが想定されるような場合は、事務執行上の支障等の事情を説明し、できるだけ抽出又は分割して請求してもらうよう協力を要請するものとする。

5 公文書公開請求書受理の際の説明

広報相談課長又は警察署長は、公文書公開請求書を受理したときは、公開請求者に対して、次の事項について説明を行うものとする。

(1) 公開請求に係る公文書の公開決定等は、原則として、公開請求のあった日から起算して15日以内に行われ、公開される場合は、公開する日時及び場所が、一部又は全部が公開されない

場合は、その理由が主管課から通知されること。

- (2) 公開請求に係る公文書の写し等の交付を求めた場合には、写し等の交付費用を負担する必要があること。また、当該写し等の郵送を希望したときは、写し等の交付費用と郵便料金を前納する必要があること。

6 受理した公文書公開請求書の取扱い

広報相談課長又は警察署長は、公文書公開請求書を受理したときは、訓令第 47 条第 1 項第 1 号に規定する收受印を押印し、広報相談課長の管理する受理番号を記入の上、公文書公開請求書（請求者用）を公開請求者に交付し、公文書公開請求書（実施機関用）（以下「実施機関用」という。）を主管課長へ送付するとともに、次により取り扱うものとする。

(1) 行政情報センターで受理した場合

ア 実施機関用の写しを広報相談課で保管するものとする。

イ 一つの公文書公開請求書により複数の公文書の公開請求が行われた場合は、公文書ごとに主管課を定め、実施機関用を必要枚数複写し、当該主管課長へ送付するものとする。

ウ 人事、教養、会計、福利厚生等各所属に共通する事務に関する公文書（以下「共通事務文書」という。）について公開請求が行われた場合は、当該事務を所掌する所属の長（以下「共通事務所掌課長」という。）にも、実施機関用の写しを送付するものとする。この場合において、広報相談課長は、必要と認めるときは、共通事務所掌課長に公開決定等の取りまとめを依頼することができる。

(2) 警察署で受理した場合

実施機関用の写しを 2 部作成し、公文書公開請求書を受理した警察署で 1 部を保管するとともに、1 部を広報相談課長へ送付するものとする。

(3) 郵送で受理した場合

広報相談課又は警察署に郵送された場合は、(1) 及び(2)と同様に取り扱うものとし、主管課に郵送された場合は、直ちに、当該公文書公開請求書を広報相談課長へ送付するものとする。

(4) 主管課の決定について疑義が生じた場合は、警務部長がその判断をするものとする。

第 6 公開決定等

1 公文書の特定等

(1) 主管課長は、公開請求に係る公文書を特定するために必要があるときは、公開請求者に対し、電話等により確認するものとする。この場合において、公開請求された公文書の存否について答えることにより、非公開情報を公開することとなる場合があるので留意すること。

(2) 主管課長は、第 11 に規定する公文書目録により検索等を行い、公開請求に係る公文書の存在の有無の確認及び公文書の名称の特定を行うものとする。

2 公文書の内容（非公開情報該当性）の検討

主管課長は、公開請求に係る公文書に記録されている情報の内容について、次のとおり検討するものとする。

(1) 条例第 7 条各号に規定する情報（以下「非公開情報」という。）又は条例第 10 条の公文書の存否に関する情報に該当しないか。

- (2) 非公開情報に該当する情報が記録されている場合は、非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるかどうか、非公開情報が記録されている部分を除いた部分に有意の情報が記録されているかどうか等、条例第8条の規定による部分公開を行うかどうか。
- (3) 条例第9条の規定による公益上の理由による裁量的公開を行うかどうか。

3 内部調整

主管課長は、公開請求に係る公文書の公開決定等の判断を慎重かつ適正に行うとともに、決定内容の統一を図るため、あらかじめ広報相談課長と協議するものとする。

なお、定例的な事案、簡易な事案等については、協議を省略することができる。

4 公開決定等の決裁

- (1) 主管課長は、公開請求に係る公文書の公開決定等を行うに当たっては、公開請求者に送付する公開決定等の通知書の案文に、公開請求に係る公文書の写し又は公開請求に係る公文書の一部を公開しようとする場合は非公開としようとする部分を見え消し等により示した当該公文書の写しを添えて、所要の決裁を受けるものとする。この場合において、公開請求に係る公文書に記録されている情報に関連する事務を所掌する所属が他にあるときは当該所属長と合議するものとする。
- (2) 公開請求に係る公文書が共通事務文書で、共通事務所掌課長が公開決定等を取りまとめた場合は、共通事務所掌課長が関係所属長と合議するものとする。
- (3) 公安委員会に対する公開請求に係る公文書の公開決定等については、公安委員会の決裁を要するものとし、本部長に対する公開請求に係る公文書の公開決定等については、本部長の決裁後、広報相談課長が上半期及び年間の状況を公安委員会に報告するものとする。

5 公開決定等の判断及び通知

主管課長は、次により公開決定等の判断及び公開請求者への通知を行うものとする。

(1) 公文書の全部を公開する場合

ア 判断の基準

公開請求に係る公文書に非公開情報が記録されていないときは、公文書の全部を公開する。

イ 通知書の様式

公文書公開決定通知書（様式第3号）による。

ウ 通知書の記載方法

(ア) 公開請求の年月日

公文書公開請求書に記載されている日付を記載する。

(イ) 「公文書の名称」欄

特定した公文書の名称を記載する。

(ウ) 「閲覧又は写しの交付等が可能となる日時」欄

- a 公開する側の体制が整う日時を記載する。この場合の公開する日時は、公開請求者と電話等で連絡を取り、公開する側と公開請求者の双方が都合の良い日を指定するよう努めるものとし、公開請求者の便と、説明等を行う警察職員が対応できるかどうかを考慮し、通常の勤務時間内で指定する。

b 第三者が公文書の公開に反対の意見書を提出した場合において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも2週間は置かなければならないことに留意する。

(エ) 「公開する場所」欄

公開の場所は、次のとおりとする。

a 本部の所属が管理する公文書の場合は、行政情報センターで行う。

b 警察署が管理する公文書の場合は、原則として当該警察署内の閲覧等に適した場所で行う。

(オ) 「担当課」欄

主管課名（係等までを含む。）及び電話番号を記載する。

(2) 公文書の一部を公開する場合

ア 判断の基準

次のいずれかに該当するときは、公文書の一部を公開する。

(ア) 公開請求に係る公文書の一部に非公開情報が記録されている場合で、その部分を容易に区分して除くことができるとき。

(イ) 条例第7条第2号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）で、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等を除くことにより、公開しても当該個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき。

イ 通知書の様式

公文書一部公開決定通知書（様式第4号）による。

ウ 通知書の記載方法

(ア) 公開請求の年月日及び「公文書の名称」欄

(1)のウの(ア)及び(イ)と同様に記載する。

(イ) 「公開しない部分」欄

公開しない情報の概要について、公開請求者が十分理解できるように分かりやすく記載する。

(ウ) 「公開しない理由」欄

条例第7条の該当号及び公開しない理由（複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由）を具体的に記載する。

(エ) 「上記理由がなくなる期日」欄

一定の期間が経過することにより、条例第7条各号に該当する理由が消滅することが確実であり、公文書の公開をすることができる期日を明示できる場合は、その期日を記載する。

(オ) 「閲覧又は写しの交付等が可能となる日時」、「公開する場所」及び「担当課」欄

(1)のウの(ウ)、(エ)及び(オ)と同様に記載する。

(3) 公文書の全部を公開しない場合

ア 判断の基準

次のいずれかに該当するときは、公文書の全部を公開しない。

(ア) 公開請求に係る公文書に非公開情報が記録されており、かつ、部分公開をすることができないとき。

- (イ) 条例第 16 条第 1 項の規定により条例の規定に基づく公開を行わないとき。
- (ウ) 条例第 34 条又は附則第 2 項の規定により条例の規定が適用されない公文書であるとき。
- (エ) 公開請求が条例第 6 条第 1 項に規定する要件を満たしておらず、補正要求をしても補正に応じないとき。

イ 通知書の様式

公文書非公開決定通知書（様式第 5 号）による。

ウ 通知書の記載方法

- (ア) 公開請求の年月日及び「公文書の名称」欄
 - (1) のウの (ア) 及び (イ) と同様に記載する。
- (イ) 「公開しない理由」及び「上記理由がなくなる期日」欄
 - (2) のウの (ウ) 及び (エ) と同様に記載する。
- (ウ) 「担当課」欄
 - (1) のウの (オ) と同様に記載する。

(4) 条例第 10 条の規定により公開請求を拒否する場合

ア 判断の基準

公開請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、当該公開請求を拒否する。この場合において、公開請求に係る公文書を管理していないときに公文書不存在の決定をし、管理しているときに公文書公開請求拒否（存否応答拒否）の決定をしたのでは、当該公文書が存在していることを公開請求者に推測させるおそれがある。したがって、存否応答拒否をする場合は、公開請求の内容に十分注意し、公文書の有無にかかわらず、常に存否応答拒否をする必要があることに留意する。

イ 通知書の様式

公文書公開請求拒否決定通知書（様式第 6 号）による。

ウ 通知書の記載方法

- (ア) 公開請求の年月日
 - (1) のウの (ア) と同様に記載する。
- (イ) 「公開請求のあった公文書の名称等」欄
公文書公開請求書の「公文書の名称その他の公文書を特定するために必要な事項」欄に記載された内容等により記載する。
- (ウ) 「公開請求を拒否する理由」欄
公開請求を拒否する理由を具体的に記載する。
- (エ) 「担当課」欄
 - (1) のウの (オ) と同様に記載する。

(5) 公開請求に係る公文書を管理していない場合

ア 判断の基準

公開請求に係る公文書を管理していないとき。

イ 通知書の様式

公文書不存在決定通知書（様式第 7 号）による。

ウ 通知書の記載方法

- (ア) 公開請求の年月日

(1)のウの(ア)と同様に記載する。

(イ) 「公開請求のあった公文書の名称等」欄

公文書の名称を記載することができないときは、公文書公開請求書の「公文書の名称その他の公文書を特定するために必要な事項」に記載された内容等により記載する。

(ウ) 「該当する公文書を管理していない理由」欄

管理していない理由を具体的に記載する。

(エ) 「担当課」欄

(1)のウの(オ)と同様に記載する。

(6) 通知書の送付

公開決定等の通知をした場合は、その写しを広報相談課に送付するものとする。また、公文書公開請求書を警察署において受理した場合は、当該警察署へも送付するものとする。

6 公開決定等の期限等

(1) 公開決定等の期限

条例第12条第1項に規定する公開決定等の期限については、行政情報センター又は警察署で第5の6により公文書公開請求書を受理した日（郵送の場合は、広報相談課に公文書公開請求書が到達した日）をもって、公開請求があった日として取り扱うものとする。

(2) 公開決定等の期限の延長

主管課長は、条例第12条第2項の規定により、公開決定等の期限を延長するときは、公開請求のあった日から起算して15日以内に延長後の決定期間等を公開請求者に通知するものとする。この場合において、延長する期間は必要最小限の範囲とするものとする。

なお、公開請求者に対する通知書の到着日が15日以内であることを求めているものではないが、主管課長は、遅滞なく通知を行うものとする。

ア 通知書の様式

公文書公開決定等期間延長通知書（様式第8号）による。

イ 通知書の記載方法

(ア) 公開請求の年月日

公文書公開請求書に記載されている日付を記載する。

(イ) 「公文書の名称」欄

特定した公文書の名称を記載する。ただし、公文書の名称を特定できないときは、公文書公開請求書の「公文書の名称その他の公文書を特定するために必要な事項」に記載された内容を記載する。

(ウ) 「延長の理由」欄

公開決定等ができない理由を具体的に記載する。

(エ) 「延長後の決定期間（公開決定等の期限）」欄

公開決定等ができる日を記載するとともに、延長後の期間を記載する。

(オ) 「担当課」欄

主管課名（係等までを含む。）及び電話番号を記載する。

(3) 大量請求の場合の特例（公開決定等の期限の特例）

主管課長は、条例第12条第3項の規定により、同条第1項及び第2項に規定する期限内に

公開決定等を行う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と判断したときは、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間延長について、公開請求者に通知するものとする。

なお、(2)による公開決定等の期間の延長を行った後に、更に公開決定等の期限の特例を適用することはできないので、留意すること。

ア 通知書の様式

公文書公開決定等期間特例延長通知書（様式第9号）による。

イ 通知書の記載方法

(ア) 公開請求の年月日及び「公文書の名称」欄

(2)のイの(ア)及び(イ)と同様に記載する。

(イ) 「公文書のすべてについて公開決定等を行うことができない理由」欄

公開決定等ができない理由を具体的に記載する。

(ウ) 「公文書の相当の部分について公開決定等を行う期限」欄

公開請求に係る公文書のうち相当の部分について公開決定等ができる日を記載する。

(エ) 「残りの公文書について公開決定等を行う期限」欄

公開請求に係る公文書のうち(ウ)において記載する相当の部分を除いた残りの部分について、公開決定等ができる日を記載する。

(オ) 「担当課」欄

(2)のイの(オ)と同様に記載する。

(4) 通知書の送付

主管課長は、(2)又は(3)による通知書を公開請求者に送付するとともに、その写しを広報相談課長に送付するものとする。また、公文書公開請求書を警察署において受理した場合は、当該警察署長へも送付するものとする。

7 事案の移送

(1) 主管課長は、条例第13条第1項の規定により、事案の移送をする場合は、速やかに広報相談課長を経由して、該当する他の実施機関と事案の移送について協議するものとする。

なお、協議は、口頭で行っても差し支えない。

(2) 主管課長は、移送に係る協議が整った場合は、速やかに事案の移送を決定し、移送先の実施機関に対し、公文書公開請求書を添えてその旨を書面により通知するとともに、その写しを広報相談課長に送付するものとする。

(3) 主管課長は、(2)により、事案の移送を決定した場合は、公開請求者に対し、公文書公開請求事案移送通知書（様式第10号）により、次の点に留意し通知するとともに、その写しを広報相談課長に送付するものとする。

ア 公開請求に係る公文書が複数あり、その一部について、他の実施機関に移送する場合には、公開請求に係る公文書のうちの一部を移送したことが公開請求者に分かるよう通知書に記載する。

イ 公開請求に係る公文書が複数あって、移送先の実施機関が複数となる場合には、移送先の実施機関ごとに移送した公文書が分かるよう通知書に記載する。

(4) 条例第13条第2項の規定により事案が移送された場合は、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、公開決定等の期限は、6の(1)と同様であることに留意するものとする。

- (5) 主管課長は、移送を受けた実施機関と連絡を密にし、公開の実施に必要な協力を行うものとする。
- (6) 主管課長は、他の実施機関から移送を受け、公開決定等をしたときは、広報相談課長を經由して速やかに、移送をした実施機関に対し、公開決定等の結果を連絡するものとする。
- (7) 移送を受けた場合の請求書は、第5の6に準じて取り扱うものとする。

第7 第三者に関する情報の取扱い

1 任意的意見聴取

主管課長は、条例第14条第1項の規定により、公開決定等をするに当たって、公開・非公開を容易に判断できる次のような情報を除いて、原則として当該情報に係る第三者に対し、意見書を提出する機会を付与するよう努めるものとする。また、1件の公文書に多数の第三者に係る情報が記録されている場合は、公開・非公開の判断に必要な範囲で機会の付与を行うものとする。

- (1) 法令等の規定により何人にも閲覧等が認められている情報
- (2) 慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
- (3) 第三者が自主的に公表した情報
- (4) その他公開又は非公開とすることが客観的に明らかな情報

2 義務的意見聴取

主管課長は、条例第14条第2項の規定により、第三者に対し意見書を提出する機会を与える場合において、意見聴取に相当の日数を必要とするときは、条例第12条第2項の規定により、公開決定等の期限を延長するものとする。

3 意見聴取の方法等

(1) 通知方法

条例第14条第1項又は第2項による通知は、公文書の公開に係る意見照会書（様式第11号、様式第12号。以下「意見照会書」という。）により行い、規則に規定する公文書の公開に係る意見書（以下「意見書」という。）の提出を受けるものとする。

(2) 提出期限

ア 意見照会書に記載する提出期限は、意見照会書が第三者に到達すると見込まれる日からおおむね1週間程度とする。この場合において、第三者において検討時間が不足することも考えられるので、当該第三者の意向も確認しながら、公文書の分量や情報の内容を考慮して必要最小限の期間を設定するものとする。

イ 期限までに意見書の提出がなかった場合は、必要に応じて電話等で第三者に確認するものとするが、特段の事情がない限り意見書の提出はなかったものとして取り扱うものとする。

ウ 第三者に意見書の提出の機会を与えることを理由として、公文書の公開決定等の期限を延長するときは、公開請求者に対し、公文書公開決定等期間延長通知書によりその旨を通知するものとする。

4 通知事項

条例第14条第3項の規定により、公文書公開決定に係る通知書（様式第13号）を送付するに当たっては、広報相談課長と協議の上、第三者に次のことを説明するものとする。

- (1) 第三者は、公開決定について不服があるときは、審査請求をすることができること。
- (2) 条例第14条第3項の規定により公開決定の日と公開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とされており、この規定により公開を実施する日を定めたこと。
- (3) 公開を実施する日までに審査請求がない場合、公文書に記録されている当該第三者に関する情報が公開されること。
- (4) 公開を実施した後に審査請求があったとしても、審査請求の利益がないとして審査請求が却下される場合があること。

第8 公開の実施方法

1 公開の実施場所

行政情報センター又は警察署とする。

2 公開の実施方法

主管課長又は警察署長は、公開請求に係る公文書の全部を公開する場合は、次の区分により実施するものとする。

(1) 文書又は図画

ア 視覚によって直接その内容を確認できる公文書については、公文書原本の閲覧又はその写しを作成することにより公開するものとする。この場合、公開を受ける者は、そのいずれか又は両方の方法を選択することができる。

イ 写しの作成については、複写機により複写したものとする。ただし、マイクロフィルムの場合は用紙に印刷したもの、写真フィルムの場合は印画紙に印画したものとする。

ウ 複写機による写しの作成方法は、次のとおりとする。

(ア) 原則として、公文書原本の大きさと同じものを作成するものとし、拡大又は縮小は行わない。

(イ) A3判を超える大きさの場合、原則として、A3判以内の大きさに分割して複写する。

(ウ) 複数のページを合成して、1枚の写しを作成することはしない。

(エ) 冊子等の見開きになった2ページ分を1枚に複写することは差し支えない。

(オ) 公文書が多色刷りの場合は、写しを多色刷りで作成するかどうか公開請求者の希望を確認する。

エ 公開請求に係る公文書と、それ以外の公文書が一括編冊されていて、公開請求に係る公文書のみ取り外しが可能な場合は、分離して公開するものとする。また、取り外しが不可能な場合は、公開請求対象外の公文書をクリップ等で挟み閉ざす、袋で覆うなどの方法により対応するものとする。

オ デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話、スキャナその他これらに類する機器の使用は、他の来庁者への支障又は事務の遂行若しくは文書管理上支障を及ぼすおそれがない限りにおいては、認めるものとする。

(2) 電磁的記録

電磁的記録の具体的な公開方法は、規則第5条に規定するもののほか、次のとおりとする。

ア 録音テープ又は録音ディスク

録音カセットテープは、記録時間120分のもので、ノーマルタイプのものに限る。

イ ビデオテープ又はビデオディスク

ビデオカセットテープは、記録時間120分のもので、VHSスタンダードタイプのものに限る。

ウ ア及びイ以外の電磁的記録

フレキシブルディスクカートリッジは、3.5インチの2HDのもの、光ディスクは、650MBのCD-Rのものに限る。

(3) 電磁的記録の公開に当たっての留意事項

ア 電磁的記録を専用機器により再生して閲覧等させる場合は、各所属で現に保有している機器により対応するものとし、公開請求があった際に、新たに機器を購入することを要しないものとする。

イ 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ又はビデオディスク（以下「テープ又はディスク」という。）以外の電磁的記録の公開については、既存のプログラムにより対応ができる方法により行うものとし、公開請求があった際に、新たにプログラムを作成しないものとする。

ウ コンピュータウイルスの感染等を防止する観点から、公開請求者が持参した媒体への複写は行わないものとする。

エ 複写する電磁的記録の書式は、原則として、当該電磁的記録の原本の書式と同じものとするが、現に保有する機器でソフトウェア又はバージョンの変換が容易である場合は、公開請求者の要望に応じて変換し、交付することができるものとする。

オ 一つの公開請求（複数の所属にまたがらないもの。）により、複数の公文書を公開請求された場合は、当該複数の公文書を1枚のフレキシブルディスク等に合わせて複写し、交付することができるものとする。

3 部分公開の実施方法

主管課長又は警察署長は、公開請求に係る公文書の一部を公開する場合は、次の区分により実施するものとする。

(1) 文書又は図画

ア 公開部分と非公開部分がページ単位で分離できる場合は、非公開部分をクリップ等で挟み閉ざす、袋で覆うなどの方法により、公開するものとする。

イ 公開部分と非公開部分が同一ページにある場合は、公文書の原本を複写したものに墨塗りをし、更に複写したもので公開するものとする。

ウ ページ単位で全部墨塗り状態のものが何ページにもわたる場合は、該当するページの部分は全て非公開である旨の説明を付せば足りるものとする。

(2) 電磁的記録

ア テープ又はディスク

(ア) 専用機器により再生したものを聴取させる場合は、当該原本の内容を同種の媒体に複写（ダビング）して、非公開とする部分を無録音部分にするなどの作業を行い対応するもの

とする。

(イ) テープ又はディスクの前半部分又は後半部分の消去等の措置で足りる場合には、部分公開を行うものとする。

(ウ) 非公開とする情報が当該原本の数箇所に散在して録音されており、非公開情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができない場合は、全部非公開とするものとする。

イ ア以外の電磁的記録

(ア) 当該電磁的記録を用紙に出力したものを閲覧又は交付する場合は、(1)に準じて行うものとする。

(イ) 専用機器により再生したものを閲覧又は視聴させる場合において、非公開とする部分を他の情報に置き換える等の方法により容易に区分して除くことができるときは、原本である電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクに複写し、置き換えの処理を行った上で、閲覧又は視聴に供するものとする。ただし、非公開部分の置き換えに多くの時間を要する場合、既存のプログラムにより行うことができない場合及び記号等に置き換える処理を行うことにより計算が不正になるなど公開する内容が変更される場合は、電磁的記録による部分公開を行わず、用紙に出力したものを部分公開することにより対応するものとする。

(ウ) フレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクに複写したものの交付を行う場合も、(イ)と同様の方法により対応するものとする。

4 公文書の保存に支障を生ずるおそれがあるとき等の写しの閲覧

文書又は図画について、閲覧により全部を公開する場合は、原本により行うことを原則とする。ただし、原本の傷みが激しくそのまま閲覧に供することが当該文書又は図画の保存に支障がある場合、原本を職務に使用する必要があり、閲覧に供すると職務の遂行に支障がある場合等、原本を閲覧に供することが困難であると認められる場合は、写しにより行うことができる。

5 公開に当たっての留意事項

(1) 主管課長又は警察署長は、公開の実施場所に、公開請求に係る公文書を持参し、閲覧等に立ち会い、必要に応じ説明に当たるほか、閲覧等をする者が当該公文書を汚損又は毀損することがないように留意するものとする。

(2) 広報相談課長又は警察署長は、公開請求者本人であることを確認するため、公開に先立ち、決定通知書の提示を求めるものとする。

(3) 公開請求に係る公文書の写しを閲覧させ又は交付する場合、当該写し等の作成は、主管課長が行うものとする。

(4) 主管課長又は警察署長は、写し等の作成に当たっては、次の事項に留意するものとする。

ア どの部分の写し等を作成するか公開請求者に確認すること。

イ 写しの作成ページ数等及びそれに伴う費用を計算し、公開請求者の了解を得ること。

ウ 作成した写し等を公開請求者に提示し、確認を求めること。

第9 費用の徴収

広報相談課長又は警察署長は、写し等の交付を行う場合は、次により費用の徴収を行うものと

する。

1 費用の額

公開請求に係る公文書の写し等の交付に要する費用の額は、規則の別表のとおりとし、写し等の送付に要する費用の額は、所要の郵便料金とする。

2 費用の徴収方法

(1) 行政情報センター等で写し等の交付を行う場合

長野県財務規則（昭和42年長野県規則第2号）第39条の規定により、公開請求者から写し等の交付に要した費用を現金で徴収し、同規則に規定する現金領収書を交付する。

(2) 郵送により写し等の交付を行う場合

公開請求者に対し、写し等の作成に要する費用は現金、普通為替又は定額小為替で、写し等の送付に要する費用は切手で送付するように求めるものとし、現金等が送付されたことを確認した後、公開請求に係る公文書の写し等と現金領収書を請求者に送付する。

第10 審査請求があった場合の取扱い

公開決定等又は公開請求に係る不作為について審査請求があった場合は、次のとおり取り扱うものとする。

1 審査請求書の受付

(1) 広報相談課長は、行政情報センターにおいて審査請求書を受け付けるものとし、公開決定等又は公開請求に係る不作為に係る主管課（以下「処分主管課長」という。）と連絡を取りながら対応するものとする。

なお、処分主管課長に審査請求書が提出された場合は、直ちに、当該審査請求書を広報相談課長へ送付するものとする。

(2) 広報相談課長は、審査請求書を受け付けた場合は、当該審査請求書を直ちに処分主管課長に送付するとともに、その写しを広報相談課で保管するものとする。

2 審査請求の審査等

(1) 処分主管課長は、審査請求が適法であるかについて審査を行うものとする。この場合において、補正を要すると認められるときは、相当の期間を定めて補正を求め、指定期間内に補正された場合は、当初から適法な審査請求があったものとして取り扱うものとする。

(2) 処分主管課長は、審査請求が不適法であり、公安委員会が当該審査請求を却下する旨の裁決をした場合は、当該裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、広報相談課長へその写しを送付するものとする。

3 公開決定等の再検討

(1) 処分主管課長は、審査請求を受理した場合は、直ちに、公開決定等の再検討を行い、公安委員会の決裁を受けるものとする。

(2) 処分主管課長は、公安委員会が審査請求に係る公開決定等を取り消し、又は変更し、審査請求に係る公文書の全部を公開することと裁決した場合（当該公開決定等について反対意見書が提出されている場合を除く。）は、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、広報相談課長へその写しを送付するものとする。

4 公開請求に係る不作為の検討

(1) 処分主管課長は、公開請求に係る不作為に係る審査請求を受理した場合は、直ちに、公開決定等を行わないことが不作為に相当するかについて検討を行い、公安委員会の決裁を受けるものとする。

(2) 処分主管課長は、(1)の検討の結果、不作為を認め、かつ、公安委員会が当該審査請求に係る公文書の全部を公開することと裁決した場合は、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、広報相談課長へその写しを送付するものとする。

5 長野県情報公開審査会への諮問

(1) 処分主管課長は、2の(2)、3の(2)又は4の(2)のいずれかに該当するときを除き、次の書類を添付した諮問書を作成し、公安委員会の決裁を受けた後、広報相談課長を經由して長野県情報公開審査会（以下「審査会」という。）へ提出するものとする。

ア 審査請求書の写し

イ 公文書公開請求書の写し

ウ 公開決定等の通知書の写し

エ その他必要な書類

(2) 処分主管課長は、(1)により諮問書を提出したときは、条例第19条に規定する者に対し、情報公開審査会諮問通知書（様式第14号）を速やかに送付するものとする。

6 審査会での審査及び答申

(1) 処分主管課長は、審査会から条例第22条第1項、第3項及び第4項の規定による求めがあった場合は、指定された期限までに適切な対応を行うものとする。

(2) 広報相談課長は、審査会から答申があった場合は、当該答申書を直ちに処分主管課長へ送付するとともに、その写しを保管するものとする。

7 裁決書の謄本等の送付等

(1) 処分主管課長は、公安委員会が審査請求に対する裁決をしたときは、次の者に裁決書の謄本を送付するとともに、広報相談課長へその写しを送付するものとする。

ア 審査請求人及び参加人

イ 公開請求者（第三者からの審査請求の場合に限る。）

ウ 公開決定等について反対意見書を提出した参加人になっていない第三者がいる場合の当該第三者

(2) 処分主管課長は、公安委員会が審査請求に係る公文書の全部又は一部を公開することと裁決したときは、当該審査請求人に対し、公開を実施する日時及び場所を通知するものとする。

8 第三者から審査請求があった場合の取扱い

処分主管課長は、第三者に関する情報が記録されている公文書の全部又は一部を公開する旨の決定に対して、当該第三者から審査請求があったときは、1から3まで及び5から7までに準ずるほか、当該審査請求人から執行停止の申立てがない場合でも、当該公文書の公開又は一部公開の実施を停止するものとする。この場合において、処分主管課長は、公開請求者及び審査請求人に対し、速やかにその旨を通知するものとする。

第11 公文書目録の作成等

1 公文書目録

所属長は、毎年1月1日（会計年度により整理するものは4月1日）現在で、前年（会計年度

により整理するものは前年度)作成又は取得した文書のうち保存期間が1年以上のものを警務部長に報告するものとする。警務部長は、これに基づき公文書の検索に必要な資料として、公文書目録を作成するものとする。

公文書目録は、文書分類基準表、保存文書目録及び電磁的記録管理目録とする。

2 公文書目録作成上の留意点

公文書目録の作成に当たっては、次の点に留意するものとする。

- (1) 管理している公文書が、公文書目録に確実に記載されているか、また、記号や件名に誤り等がないかを確認する。
- (2) 個人名などの情報が件名に含まれていないことを確認し、非公開情報については、その内容が判明しないよう記載を簡略化するなど必要な措置を講ずる。

3 公文書目録の備付け

警務部長は、公文書目録を次の整理区分に応じて、それぞれ次に定める日までに行政情報センターに備え付け、一般の閲覧に供するものとする。

備付けに当たっては、保存期間が経過した公文書に関する保存文書目録及び電磁的記録管理目録の除去を行うものとする。

- (1) 暦年により整理しているもの 3月中旬
- (2) 会計年度により整理しているもの 6月中旬

(様式第1号) (条例第6条関係)

公文書公開請求補正要求書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付けで提出のありました公文書公開請求書については、不備があると認められるので、長野県情報公開条例第6条第2項の規定により、次のとおり補正を求めます。

なお、期限までに補正書の提出がない場合は、長野県行政手続条例第8条の規定により公開請求を却下することがあります。

補正を求める事項	
補正書の提出期限	年 月 日 ()
補正書の提出先	
補正の参考となる情報	

(注) 補正の参考となる情報を提供できない場合は、当該記入欄を削除して使用する。

この補正要求に伴って収集する個人情報、本件公開請求に対応するとともに、公文書公開請求の状況等を把握し、公文書の公開に資するために利用します。

(様式第2号) (条例第6条関係)

公文書公開請求補正書

年 月 日

殿

郵便番号

住 所

氏 名 (法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名)

電話番号

年 月 日付けで要求のありました件について、次のとおり補正します。

補正する事項	
--------	--

公文書公開決定通知書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付けで公開請求のありました公文書について、次のとおり公開することを決定したので、長野県情報公開条例第11条第1項の規定により通知します。

公文書の名称	
閲覧又は写しの交付等 が可能となる日時	年 月 日 () 時 以降
公開する場所	
担 当 課	

- (注) 1 閲覧又は写しの交付等は、上記の日時以降可能です。あなたの御都合をお伺いしたいので、上記日時以降で御希望の日時を、事前に担当課までお知らせください。
また、当日、この通知書をお持ちの上、公開する場所へおいでください。
- 2 公文書の公開により得た情報は、適正に使用してください。

公文書一部公開決定通知書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付けで公開請求のありました公文書について、次のとおり一部を公開することを決定したので、長野県情報公開条例第11条第1項の規定により通知します。

公文書の名称	
公開しない部分	
公開しない理由	
※上記理由がなくなる期日	
閲覧又は写しの交付等が可能となる日時	年 月 日 () 時 以降
公開する場所	
担当課	

あなたが、この処分について不服があるときは、行政不服審査法の規定により、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、長野県公安委員会に対して審査請求をすることができます（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この処分の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、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、長野県を被告として（訴訟において長野県を代表する者は長野県公安委員会となります。）、長野地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

- (注) 1 閲覧又は写しの交付等は、上記の日時以降可能です。あなたの御都合をお伺いしたいので、上記日時以降で御希望の日時を、事前に担当課までお知らせください。
また、当日、この通知書をお持ちの上、公開する場所へおいでください。
- 2 ※欄は、公開しない理由がなくなる期日を明示できる場合に記入してありますので、明示された日以後に改めて公文書の公開を請求してください。
- 3 公文書の公開により得た情報は、適正に使用してください。

公文書非公開決定通知書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付けで公開請求のありました公文書について、次のとおり公開しないことを決定したので、長野県情報公開条例第11条第2項の規定により通知します。

公文書の名称	
公開しない理由	
※上記理由がなくなる期日	
担当課	

あなたが、この処分について不服があるときは、行政不服審査法の規定により、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、長野県公安委員会に対して審査請求をすることができます（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この処分の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、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、長野県を被告として（訴訟において長野県を代表する者は長野県公安委員会となります。）、長野地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

(注) ※欄は、公開しない理由がなくなる期日を明示できる場合に記入してありますので、明示された日以後に改めて公文書の公開を請求してください。

(様式第6号) (条例第11条関係)

公文書公開請求拒否決定通知書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付けで提出のありました公開請求については、次のとおり公文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否することを決定したので、長野県情報公開条例第11条第2項の規定により通知します。

公開請求のあった公文書の名称等	
公開請求を拒否する理由	
担 当 課	

あなたが、この処分について不服があるときは、行政不服審査法の規定により、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、長野県公安委員会に対して審査請求をすることができます（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この処分の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、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、長野県を被告として（訴訟において長野県を代表する者は長野県公安委員会となります。）、長野地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

公文書不存在決定通知書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付けで請求のありました公文書の公開については、次のとおり該当する公文書を管理し
ておらず公開しないことを決定したので、長野県情報公開条例第11条第2項の規定により通知します。

公開請求のあった公文書の名称等	
該当する公文書を管理していない理由	
担 当 課	

あなたが、この処分について不服があるときは、行政不服審査法の規定により、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、長野県公安委員会に対して審査請求をすることができます（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この処分の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、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、長野県を被告として（訴訟において長野県を代表する者は長野県公安委員会となります。）、長野地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

(様式第8号) (条例第12条関係)

公文書公開決定等期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付けで請求のありました公文書の公開について、長野県情報公開条例第12条第2項の規定により、次のとおり公開決定等の期間を延長したので通知します。

公文書の名称	
延長の理由	
延長後の決定期間(公開決定等の期限)	日間(年 月 日()まで)
担当課	

(様式第9号) (条例第12条関係)

公文書公開決定等期間特例延長通知書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付で請求のありました公文書の公開について、長野県情報公開条例第12条第3項の規定により、次のとおり公開決定等の期間を延長したので通知します。

公文書の名称	
公文書のすべてについて公開決定等を行うことができない理由	
公文書の相当の部分について公開決定等を行う期限	年 月 日 ()
残りの公文書について公開決定等を行う期限	年 月 日 ()
担 当 課	

(様式第 10 号) (条例第 13 条関係)

公文書公開請求事案移送通知書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付けて請求のありました公文書の公開について、長野県情報公開条例第 13 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。

公文書の名称	
移送を受けた実施機関	
移送を受けた実施機関の担当課	
事案を移送した理由	
移送をした実施機関の担当課	

(注) 公文書の公開決定等は、移送を受けた実施機関において行います。

(様式第 11 号) (条例第 14 条第 1 項関係)

公文書の公開に係る意見照会書

第 号
年 月 日

様

印

あなた（貴団体）に関する情報が記録されている公文書について、長野県情報公開条例の規定に基づき公開請求がありました。

当該公文書を公開することについてご意見がある場合は、別紙「公文書の公開に係る意見書」を 年 月 日（ ）までに提出してください。

公文書の名称	
公文書に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	
公開請求の年月日	年 月 日（ ）
意見書の提出先	

この意見照会に伴って収集する個人情報は、本件公開請求に対応するとともに、公文書公開請求の状況等を把握し、公文書の公開に資するために利用します。

(様式第 12 号) (条例第 14 条第 2 項関係)

公文書の公開に係る意見照会書

第 号
年 月 日

様

印

あなた（貴団体）に関する情報が記録されている公文書について、長野県情報公開条例の規定に基づき公開請求がありました。

当該公文書について、次の理由により公開決定をしようとすることに對し、あなた（貴団体）は、同条例第 14 条第 2 項の規定により意見書を提出することができます。

意見書を提出される場合は、別紙「公文書の公開に係る意見書」を 年 月 日（ ）までに提出してください。

公文書の名称	
公文書に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	
公開請求の年月日	年 月 日（ ）
条例第 14 条第 2 項第 1 号又は第 2 号の適用の区分及び当該規定を適用する理由	条例第 14 条第 2 項第 号適用 (理由)
意見書の提出先	

この意見照会に伴って収集する個人情報は、本件公開請求に対応するとともに、公文書公開請求の状況等を把握し、公文書の公開に資するために利用します。

(様式第 13 号) (条例第 14 条関係)

公文書公開決定に係る通知書

第 号
年 月 日

様

印

あなた（貴団体）に関する情報が記録されている公文書について、次のとおり公開決定をしたので、長野県情報公開条例第 14 条第 3 項の規定により通知します。

公文書の名称	
公文書に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	
公開決定をした日	年 月 日（ ）
公開決定をした理由	
公開を実施する日	年 月 日（ ）
担 当 課	

あなたが、この処分について不服があるときは、行政不服審査法の規定により、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、長野県公安委員会に対して審査請求をすることができます（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この処分の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法の規定により、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、長野県を被告として（訴訟において長野県を代表する者は長野県公安委員会となります。）、長野地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

(様式第 14 号) (条例第 19 条関係)

情報公開審査会諮問通知書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付けの公開決定等に対する審査請求について、次のとおり長野県情報公開審査会に諮問したので、長野県情報公開条例第 19 条の規定により通知します。

公文書の名称	
審査請求の内容	
諮問した日	年 月 日 ()
担当課	