

## ○長野県警察情報公開事務取扱要綱の制定について

令和5年3月27日  
例規第8号県警察本部長  
各部長  
各所属長

長野県警察本部長に対する公文書の公開請求の事務処理等に関し、次のとおり長野県警察情報公開事務取扱要綱を制定したので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、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）は、令和5年3月31日限り、廃止する。

### 長野県警察情報公開事務取扱要綱

#### 第1 趣旨

この要綱は、長野県警察本部長（以下「本部長」という。）に対す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。）の規定に基づく公文書の公開請求の事務処理等に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 用語の定義

- この要綱において次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。
  - 情報公開窓口 長野県警察における条例に基づく公開請求に関する相談及び案内並びに公開請求の受付を行うための窓口をいう。
  - 主管課 公開請求に係る公文書に記録されている情報に関する事務を主管する警察本部の所属及び警察学校をいう。
  - 公開決定 条例第11条第1項の規定に基づく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。
  - 非公開決定 条例第11条第2項の規定に基づく公開請求に係る公文書の全部を公開しない旨の決定をいう。
- 1に規定するもののほか、この要綱において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

#### 第3 体制等

- 情報公開窓口の場所  
広報県民課及び警察署総務課に、情報公開窓口を置く。
- 情報公開窓口の開設時間  
情報公開窓口の開設時間は、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後零時まで及び午後1時から午後5時までとする。ただし、長野県の休日定める条例（平成元年長野県条例第5号）第1条第1項第2号及び第3号に規定する県の休日は開設しない。
- 協力義務  
警察職員（会計年度任用職員を含む。）は、公開請求及び審査請求（公開決定等又は公開請求に係る不作為に対する審査請求をいう。以下同じ。）に係る事務処理に関し、広報県民課及び主管課に必要な協力をしなければならない。
- 公開請求及び審査請求に係る事務処理に係る決裁手続
  - 長野県警察本部の処務に関する訓令（昭和35年長野県警察本部訓令第2号）その他の決裁に関する規程に定めるところにより行う。
  - 公開決定等を慎重に行うとともに、その決定内容の統一を図るため、主管課は、公開決定等の判断に当たっては、事前に広報県民課と協議を行わなければならない。

#### 第4 相談及び案内

## 1 公開請求に関する相談及び案内

公開請求を行いたい旨の相談があった場合は、公開請求をしようとする者がどのような情報を知りたいのかを確認し、公開請求の手続を案内する。この場合において、公開請求によらずに情報提供ができる場合、公文書に該当しない場合、公開請求の対象外となっている場合又は他の法令等による公開の制度がある場合は、その旨を教示する。

## 2 記録の作成

公開請求に関する相談があった場合は、再度の相談や事後に行われる公開請求に備え、必要に応じて、長野県警察における公文書の取扱いに関する訓令（令和4年長野県警察本部訓令第8号）に定める電話（口頭）記録用紙（以下「電話（口頭）記録用紙」という。）を作成する。

## 第5 公開請求の手続

### 1 公文書公開請求書の様式

(1) 公文書公開請求書（以下「公開請求書」という。）の様式は、長野県警察本部長関係長野県情報公開条例施行規程（令和5年長野県警察本部告示第15号）に定めるとおりとするが、この様式によらない書面であっても、条例第6条第1項各号に掲げる事項が記載されていれば、有効な公開請求書として受け付ける。

(2) 口頭、電話、ファクシミリ、電子メール又はながの電子申請サービスを利用したオンライン申請による公開請求は、受け付けない。

### 2 公開請求書の確認に当たっての留意事項

#### (1) 条例の対象である「公文書」の該当性

公開請求者が公開を求めるものが、次に該当する場合は、その旨を教示するなど、適切な情報提供に努める。

ア 公文書に該当しない場合

イ 公開請求の対象外となっている場合

ウ 公開請求に係る公文書を管理していない場合

#### (2) 公開請求の宛先

公開請求の宛先に誤りがある場合は、次に示す処理を行う。

ア 長野県公安委員会又は本部長以外の実施機関に対して行うべき公開請求である場合  
公開請求書を公開請求者に返戻するとともに、当該実施機関を教示する。

イ 長野県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  
宛先を正しいものとするよう補正を求める。

#### (3) 公開請求に係る公文書の特定

ア 公開請求書に記載された公文書の名称等から、公開請求者の求める公文書を特定することができるかを確認する。

イ 記載が曖昧、理解不能その他の理由により公開請求に係る公文書の特定ができない場合は、公開請求者が知りたい情報又は公開請求の趣旨について公開請求者から十分聴取するとともに、必要に応じて、主管課の警察職員と連絡を取るなどして公文書の特定に資する情報の提供に努め、公開請求者に対して補正を求める。

#### (4) その他公開請求書の記載の不備の確認

ア 公開請求書に記載された公開請求者の氏名及び住所又は居所に誤りがないかを確認するとともに、郵便番号及び電話番号については、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合があるため、公開請求者に対し、記載するよう依頼する。

イ 外国語で記載された公開請求書は、形式上の不備があるものとして、補正を求める。

ウ 明らかな誤字、脱字等、公開請求書の記載に軽微な不備がある場合は、公開請求者に補正を求めることなく、職権で補正することができる。

### 3 他の法令等の規定による公開の制度がある場合の措置

公開請求に係る公文書について、他の法令等の規定による公開の制度があり、その公開の方法が条例による公開の方法と同一である場合は、当該同一の方法による公開の実施は、他の法令等の規定に

より行うこととされているため、これに該当することが明らかである場合は、公開請求者に対し、当該他の法令等を教示するなどの情報提供を行うことが望ましい。

#### 4 大量請求等に対する措置

公開請求書を受け付ける段階で、公開請求に係る公文書が著しく大量で処理に長期間を要することが想定される場合は、公開請求者に対し、事務遂行上の支障等の事情を説明し、できるだけ分割請求や抽出請求によるよう協力を要請する。

#### 5 公開請求書の受付

##### (1) 情報公開窓口における公開請求書の受付

ア 情報公開窓口において、公開請求書を受け付けたときは、長野県警察における公文書の取扱いに関する訓令に定める收受印（以下「收受印」という。）を押印し、別に定めるところにより処理する。

イ 公開請求書の受付に当たっては、公開請求者からの求めにより、公開決定等の期限等を説明する。

##### (2) 送付された公開請求書の受付

ア 郵送による公開請求書の受付は、広報県民課のみで受け付け、(1)と同様に処理する。

イ 公開請求書が広報県民課以外の所属に郵送された場合は、当該所属において、当該公開請求者に対し、郵送による公開請求書の受付先は広報県民課のみであることについて教示するとともに、当該公開請求書は、速やかに広報県民課に回送する。

ウ 宛先に誤りがある場合は、広報県民課において、公開請求者に連絡を取り、2の(2)により処理する。この場合において、2の(2)のイに該当するときは、公開請求者の依頼があれば正しい宛先に補正し、総務課公安委員会補佐室に回送する。

エ ウの後段の規定により宛先を補正した場合は、補正に係る経緯を公開請求書の欄外に記載する。

##### (3) 公開請求書の写しの交付

公開請求者から、受け付けた公開請求書の写しの交付を求められた場合は、(1)のア又は(2)のアの規定により処理した公開請求書の写しを交付する。

##### (4) 公開請求書の主管課への配布

ア 公開請求書については、広報県民課において保存するものとし、警察署総務課において受け付けた公開請求書は、速やかに広報県民課に送付する。

イ 広報県民課は、公開請求書の写しを主管課に配布する。この場合において、一の公開請求書により、複数の主管課に係る公開請求が行われたときは、それぞれに公開請求書の写しを配布する。

ウ 主管課がいずれか疑義が生じた場合は、広報県民課長が判断する。

#### 6 公開請求書の補正

公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、長野県行政手続条例（平成8年長野県条例第1号）第8条の規定により、速やかに、補正を求めるか非公開決定を行うかのいずれかを行うこととなるが、公開請求者に対して、補正の参考となる情報を提供し、できる限り補正を求める。

##### (1) 情報公開窓口での補正

ア 情報公開窓口に来所して公開請求があった場合において、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、受付時に公開請求者に対して補正を求める。

イ 公開請求者本人に公開請求書の記載の補正を求めることが困難な場合等には、公開請求者の同意を得た上で、公開請求者本人に代わって公開請求書の記載を補正する。この場合は、補正に係る経緯を公開請求書の欄外に記載する。

##### (2) 受付時に補正することができない場合における補正

ア 情報公開窓口に来所して公開請求があった場合において、受付時に補正することができなとき及び送付された公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、相当の期間を定めて補正を求める。

イ 「相当の期間」とは、長野県行政手続条例第8条に規定する「相当の期間」と同義であり、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間を意味し、個別の事案に応じて、広報県民課が主

管課と協議の上、判断する。

ウ アの規定による補正の求めは広報県民課が様式第1号により行い、公開請求者に対し、様式第2号を記入して提出するよう求める。

エ アからウまでの規定にかかわらず、広報県民課又は主管課において公開請求者と連絡を取り、職権で補正することもできるものとするが、この場合においては、後日の紛争を防ぐため、電話（口頭）記録用紙を作成し、処理経過を明らかにしておく。

オ 相当の期間として定めた期間内に公開請求者が補正に応じないとき、公開請求者に連絡がつかないときなどは、当該公開請求に対して非公開決定を行う。

## 7 事案の移送

### (1) 事案の移送の協議手続

#### ア 事案の移送の協議

主管課は、公開請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものであるときなど、他の実施機関において公開決定等を行うことについて正当な理由があると認めるときは、事案の移送に関する協議を行う。

#### イ 事案の移送の協議手続に関する留意事項

(ア) 事案の移送の協議を行う場合は、移送の対象となる公文書の特定を確実に行った上で行う。

(イ) 事案の移送の協議を行う場合は、事前に広報県民課に通知する。

(ウ) 事案の移送に係る協議を含め移送に要する日数は、公開決定等を行うまでの期間に算入されることになるため、移送の協議は、公開請求を適法なものとして受け付けた後速やかに開始する。

(エ) 移送に関する協議が整わない場合は、移送することができない。

### (2) 他の実施機関に対する事案の移送

主管課は、他の実施機関に対して事案を移送する場合は、広報県民課を介して、様式第3号に必要な資料を添付し、送付する。

### (3) 公開請求者に対する事案を移送した旨の通知

主管課は、他の実施機関に対して事案を移送した場合は、直ちに、広報県民課を介して、公開請求者に対し、事案を移送した旨等について様式第4号により通知する。

### (4) 事案を移送した場合における協力

主管課及び広報県民課は、移送先の実施機関に対し、次のような協力を行う。

ア 移送前にした行為があれば、その記録を作成し、これを提供する。

イ 公開請求書及び事案を移送した旨の書面の写しを提供する。

ウ 移送先の実施機関が公開請求に係る公文書を管理していない場合は、当該公文書の写しを提供し、又は原本を貸与する。

エ 閲覧する方法による公開の実施のための公文書を貸与し、又は閲覧場所を提供する。

### (5) 事案の移送を受けた場合の措置

主管課は、事案の移送を受け、公開決定等を行ったときは、広報県民課を介して、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通知する。

## 第6 公開・非公開の審査等

### 1 公開・非公開の審査

#### (1) 非公開情報該当性の審査

ア 主管課は、公開請求に係る公文書が存在する場合は、当該公文書について、条例第7条各号に規定する非公開情報（以下「非公開情報」という。）に該当するかどうかを審査し、公開決定を行うか非公開決定を行うかを判断する。

イ 非公開情報は、条例第7条各号のいずれか一つに該当するだけでなく、複数の号に該当することもあることに留意する。

#### (2) 部分公開の可否

ア 公開請求に係る公文書に非公開情報が含まれている場合であっても、非公開情報に該当する部

分を他の部分から容易に区分して除くことができるときは、当該非公開情報に該当する部分を除き、公開する。

イ 非公開情報の区分が容易に区分して除くことができないとき及び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ないときは、非公開とする。

(3) 存否応答拒否の適否

ア 公文書の存否を答えるだけで非公開情報を公開することとなる場合は、当該公文書の存否を明らかにしないで非公開決定を行う。

イ アのような性質の公文書については、公開請求の対象となるものが存在しない場合であっても、その性質上常に存否を明らかにしないで非公開決定をしなければならないことに留意する。

(4) 第三者意見の聴取

ア 任意的意見聴取

主管課は、公開請求に係る公文書に、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び公開請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合であって、当該情報が非公開情報に該当するか否かを判断するに当たって当該第三者の意見を聞く必要があると認められるときは、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。

イ 必要的意見聴取

主管課は、公開請求に係る公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、条例第14条第2項各号のいずれかに該当するときは、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。ただし、当該第三者の所在を把握するため合理的な努力を行ったにもかかわらず、所在が判明しない場合は、この限りでない。

ウ 意見聴取の手続

主管課は、第三者に対して意見聴取をする場合は、広報県民課を介して、当該第三者に対し、アに該当するときは様式第5号により、イに該当するときは様式第6号により通知し、当該第三者に対し、長野県警察本部長関係長野県情報公開条例施行規程に定める公文書の公開に係る意見書の提出を求める。

エ 意見書の提出期限

(ア) 提出期限を設定するに当たっては、意見書提出の機会を与えられた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する。

(イ) 意見書の提出を短期間に行うことができないことについて合理的な理由があり、そのために必要な提出期限を設定することにより、結果として条例に定める期限内に公開決定等を行うことができないこととなる場合は、条例第12条第2項の規定に基づき公開決定等の期限の延長を行う。

オ 第三者意見の聴取に関する留意事項

(ア) 第三者に対して公開請求者に関する情報を伝達することがないよう留意する。事実上の行為として、当該第三者に対し、公開請求があった公文書について事実確認等を行う場合であっても同様である。

(イ) 第三者意見の聴取を行う場合（書面による場合に限る。）は、事前に広報県民課に通知する。

(5) 公開請求に係る公文書を管理していない場合等の取扱い

公開請求に係る公文書が、本部長の管理する公文書に該当しない場合、公文書の保存期間満了により廃棄処分しており管理していない場合、公開請求の対象外となっている場合等には、広報県民課において、公開請求者にその旨を教示するなど適切に対応することとするが、なお公開請求が行われる場合は、非公開の理由を示して非公開決定を行う。

2 公開決定等の期限等

(1) 公開決定等の期限

ア 公開請求を受けたときは、条例第12条第1項の規定により、原則として、公開請求があった日

から起算して15日以内に、公開決定等を行わなければならない。

イ 「公開請求があった日」とは、公開請求書を受け付けた日（公開請求書が送付されてきた場合にあつては、広報県民課に公開請求書が到達した日（広報県民課以外の所属に郵送された場合にあつては、当該所属に公開請求書が到達した日）のことをいう。

ウ 民法（明治29年法律第89号）第142条の規定により、その期間の末日が県の休日に当たる場合は、その翌日をもって期間が満了する。

エ この間に公開請求書の補正が行われた場合は、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数（以下「補正に要した日数」という。）は算入されない。

## (2) 公開決定等の期限の延長

ア 主管課は、やむを得ない理由により、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を行うことができない場合は、条例第12条第2項の規定に基づき、公開請求があった日から起算して60日を限度として、その期限を延長することができる。

イ 主管課は、公開決定等の期限の延長が必要となる場合は、延長後の期間及び延長の理由について、事前に広報県民課と協議する。

ウ 「延長後の期間」とは、公開決定等が行われる時期の見込みを示すものであり、必要最小限の期間とする。

エ 公開決定等の期限の延長を行う場合における公開請求者に対する通知は、広報県民課が様式第7号により、遅滞なく行う。

## (3) 公開決定等の期限の特例

ア 公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、公開請求があった日から起算して15日以内はもとより、条例第12条第2項の規定に基づく期限の延長を行ったとしても、当該期間内（公開請求のあった日から起算して60日以内）に公開請求に係る公文書の全てについて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ずるおそれがある場合は、条例第12条第3項に規定する期限の特例（以下「期限の特例規定」という。）を適用する。この場合において、60日以内に処理できる分については当該期間内に公開決定等を行うべきであり、期限の特例の対象となるのはその残りの分であることに留意する。

イ 主管課は、期限の特例規定を適用する必要がある場合は、期限の特例規定を適用する理由及び残りの公文書について公開決定等をする期限について、事前に広報県民課と協議を行う。

ウ 「残りの公文書について公開決定等をする期限」とは、最終的に当該公開請求に係る公文書の全てについての公開決定等を終えることが可能であると見込まれる期限である。

エ 主管課は、期限の特例規定を適用する場合は、広報県民課を介して、公開請求者に対し、様式第8号により通知する。当該通知は、公開請求があった日から起算して15日以内（補正に要した日数を除く。）に公開請求者に対してなされなければならないことに留意する。

## (4) 期限についての留意点

ア 公開請求から相当の期間が経過したにもかかわらず、不作為がある場合は、公開請求者から当該不作為についての審査請求がなされる可能性があることに、常に留意する。

イ 公開決定等を行う期限は、条例により定められており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には、違法になるものと考えられることに留意する。

ウ 期限の特例規定を適用する場合は、60日以内に公開決定等がされなかった部分について、公開決定等がされるべき相当な期間が経過した後に、当該部分に係る不作為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する。

## 3 公開決定等の通知

### (1) 公開決定

#### ア 公開請求者への通知

主管課は、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したときは、広報県民課を介して、公開請求者に対し、速やかにその旨をそれぞれ次に掲げる様式（以下「公開決定書」という。）により通知する。

(ア) 公文書の全部を公開する旨の決定の場合 様式第9号

(イ) 公文書の一部を公開する旨の決定の場合 様式第10号

イ 反対意見書を提出した第三者への通知等

主管課は、公開決定をするに当たり、条例第14条第1項又は第2項に規定する第三者に対する意見聴取を行い、当該第三者から反対意見書が提出されている場合は、広報県民課を介して、当該第三者に対し、公開決定後直ちに、その旨を様式第11号により通知する。

(2) 非公開決定

主管課は、公開請求に係る公文書の全部を公開しない旨の決定をしたときは、広報県民課を介して、公開請求者に対し、速やかにその旨をそれぞれ次に掲げる様式（以下「非公開決定書」という。）により通知する。

ア 公文書の全部を公開しない旨の決定の場合（イ及びウの場合を除く。） 様式第12号

イ 条例第10条の規定により公開請求を拒否する場合 様式第13号

ウ 公開請求に係る公文書を管理していない場合 様式第14号

(3) 公開決定等通知書の作成

公開決定書及び非公開決定書（以下「公開決定等通知書」という。）は、公開請求に係る公文書ごとに作成する。ただし、公開請求の対象となる公文書が複数あり、1枚の公開決定等通知書に記載することが困難な場合は、任意の別紙を添付して作成することができる。

## 第7 公開の実施

### 1 公開の実施の方法

(1) 文書又は図画

条例第15条第2項の規定に基づく文書又は図画の具体的な公開の実施の方法は、それぞれ次に定める方法とする。

ア 文書又は図画（イ及びウに該当するものを除く。）は、次に掲げる方法により公開を行う。ただし、(ウ)及び(エ)に掲げる方法にあっては、当該文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、長野県警察がその保有する処理装置及びプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わせられたものをいう。）により当該文書又は図画の公開を行うことができる場合に限る。

(ア) 当該文書又は図画（条例第15条第2項ただし書の規定が適用される場合にあっては、(イ)に規定するもの）の閲覧

(イ) 当該文書又は図画を複写機により日本産業規格A列3番（以下「A3判」という。）以下の大きさの用紙に複写したものの交付（(ウ)に掲げる方法に該当するものを除く。）。この場合において、当該文書又は図画の大きさがA3判を超えるときは、A3判以下の大きさの用紙に分割して複写したものの交付（(ウ)に掲げる方法に該当するものを除く。）

(ウ) 当該文書又は図画を複写機によりA3判以下の用紙にカラーで複写したものの交付。この場合において、当該文書又は図画の大きさがA3判を超えるときは、A3判以下の大きさの用紙に分割してカラーで複写したものの交付

(エ) 当該文書又は図画をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。以下同じ。）により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281又はX6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付

イ マイクロフィルムは、次に掲げる方法により公開を行う。

(ア) 当該マイクロフィルムを専用機器により映写したものの閲覧。ただし、これにより難しい場合にあっては、当該マイクロフィルムをA3判以下の大きさの用紙に印刷したものの閲覧

(イ) 当該マイクロフィルムをA3判以下の用紙に印刷したものの交付

ウ 写真フィルムは、次に掲げる方法により公開を行う。

(ア) 当該写真フィルムを印画紙（縦89ミリメートル、横127ミリメートルのものに限る。以下同じ。）に印画したものの閲覧

(イ) 当該写真フィルムを印画紙に印画したものの交付

(2) 電磁的記録

条例第15条第2項の規定に基づく電磁的記録の具体的な公開の実施の方法は、それぞれ次に定める方法とする。

ア ビデオテープ又はビデオディスクは、次に掲げる方法により公開を行う。

(ア) 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

(イ) 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（日本産業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付

イ 録音テープ又は録音ディスクは、次に掲げる方法により公開を行う。

(ア) 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

(イ) 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（日本産業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付

ウ 電磁的記録（ア及びイに該当するものを除く。）に記録されているもののうち、長野県警察がその保有するプログラムにより行うことができる場合は、次に掲げる方法により公開の実施を行う。

(ア) 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧

(イ) 当該電磁的記録を専用機器（公開を受ける者の閲覧、聴取又は視聴の用に供するために長野県警察が保有するものに限る。）により再生したものの閲覧、聴取又は視聴

(ウ) 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付（(エ)に掲げる方法に該当するものを除く。）

(エ) 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙にカラーで出力したものの交付

(オ) 当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付

2 公開の実施の方法に関する留意事項

公文書の種類ごとの具体的な公開の方法について留意すべき事項は、次のとおりである。

(1) マイクロフィルム、写真フィルム、録音テープ又は録音ディスクの写しを作成する場合は、必要に応じ、公開請求者の同意を得て、専門業者に委託する。

(2) 公開の実施においては、公文書をありのまま公開し、原則として加工はしない。

(3) 文書又は図画の写しを複写機により複写（以下「コピー」という。）して作成する場合は縮小又は拡大は行わず、電磁的記録を複写したものの交付をする場合は特定のプログラムを利用してデータを圧縮することはしない。ただし、データベースについては、必要なデータのみを検索して出力できることから、既存のプログラム及び処理装置で出力が可能であれば、データベース内の特定のデータのみを公開することは、あり得る。

(4) データベースについては、通常、過去の時点のデータは残存されないもので、過去の時点のデータについて公開請求があった場合は、最新のもので対応することとなる。

(5) その他の留意事項

ア 文書又は図画の写しの作成は、通常白黒のコピーを想定しているが、文書又は図画の性質や公開請求者の希望により、カラーによるコピーやスキャナにより読みとってできた電磁的記録の光ディスクへの複写によることもあり得る。

イ 既に印画された写真は、写真フィルムではなく、文書又は図画として、閲覧又は写しの交付により対応する。

ウ 写しを作成する場合の記録媒体については、長野県警察のシステムへの安全性を考慮して、公開を受ける者の持参した物ではなく、長野県警察側で用意した物を用いる。

エ 光ディスクその他のディスク状の記録媒体（以下「CD-R等」という。）に記録されている情報は、映像情報の場合、音声情報の場合、映像及び音声情報の場合、パソコン等の電子文書情報の場合等、様々な記録形態で保存されているため、これらについては、次のとおり取り扱う。

(ア) 映像情報が記録されている（音声情報が同時に記録されている場合を含む。）場合であつて、かつ、当該映像情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該映像情報を再生する専用機

器により再生が行われるものである場合は、当該CD-R等はビデオディスクに該当するものとして取り扱う。

(イ) 音声情報のみが記録されている場合であって、かつ、当該音声情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該音声情報を再生する専用機器により再生が行われるものである場合は、当該CD-R等は録音ディスクに該当するものとして取り扱う。

(ウ) その他電子文書情報等が記録されている場合は、当該CD-R等は、その他の電磁的記録に該当するものとして取り扱う。

オ 文書又は図画の閲覧に当たり、原本の保存に支障を生ずるおそれがある場合その他の原本を閲覧に供することが困難な場合は、その写しにより対応する。

カ 閲覧の方法により対応する場合であって、公開を受ける者がデジタルカメラ、スキャナその他これらに類する機器の使用を求めるときは、他の来所者への支障、公文書管理上の支障その他の事務を遂行する上で支障を及ぼすおそれがなく、かつ、広報県民課において実施し、警察職員立会いの下でのみ認める。警察署においての閲覧では認めない。

### 3 部分公開の実施の方法に関する留意事項

公文書の一部の公開（以下「部分公開」という。）を実施する場合は、非公開情報が明らかにならないよう公開の実施の方法ごとに適切に行う必要があり、公開を受ける者にとって、部分公開（部分非公開）の範囲や量が明確になるように公開を実施する必要もある。公文書の種類ごとの部分公開の実施の方法について留意すべき事項は、次のとおりである。

#### (1) 文書又は図画（(2)及び(3)に該当するものを除く。）

##### ア 原本をコピーする場合

原則として、原本のコピーに墨塗り処理を行い、更にコピーをしたものを閲覧させる。部分公開の場合の写しの交付は、閲覧の場合と同様の作業をした上で交付する。

##### イ スキャナで読み取ってできた電磁的記録を記録媒体に複写する場合

(ア) 原本のコピーに墨塗り処理を行ったものをスキャナで読み取った電磁的記録をもって行う。原本又はそのコピーをスキャナで読み取った後に非公開部分に電子的被覆を施すことは、非公開部分の被覆を解除されるおそれがあることから行わない。

(イ) 非公開部分の範囲や量を明らかにしておく必要があるため、非公開部分を除去して（後方部分を詰めて）、当該文書のコピーをすることは適当ではないが、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ような場合は、当該全部墨塗りページを何ページも閲覧させる必要はなく、○ページから○ページまでの部分は全て非公開である旨説明を付せば足りる。

#### (2) マイクロフィルム

ア マイクロフィルムの閲覧を専用機器で行う場合は、当該機器の機能が一コマコマを正確に特定して容易に表示することができるものであれば、警察職員の立会い及び作業の下に、一コマ単位で非公開情報を含むコマを除外して閲覧させる。

イ 非公開部分が一コマ中の一部分の場合は、専用機器による閲覧を行うことが困難であるため、「用紙に印刷したものの閲覧」の方法により行う。この場合における公開の方法は、文書又は図画の方法と同じであり、写しの交付の方法により行う場合についても、同様である。

#### (3) 写真フィルム

写真フィルムについて、部分公開を閲覧の方法により行う場合は、コマ単位で非公開情報が写っていないかどうかを確認し、非公開情報が写っていないものを印画紙に印画し、作成されたものを閲覧させる。写しの交付の方法により行う場合についても、同様にコマ単位で行う。

#### (4) ビデオテープ又はビデオディスク

ア ビデオテープ又はビデオディスクについて、部分公開を「専用機器により再生したものの視聴」の方法により行う場合は、当該原本を視聴させることは不適當であるため、当該原本の内容を同種の媒体に複写して、その際に非公開情報の部分については無録画部分とする作業を行い対応する。

イ 非公開情報が当該原本の数箇所に散在して録画されている場合は、「容易に区分」できない場

合に該当することもあり得るため、ビデオテープ又はビデオ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、部分公開を行う。写しの交付を行う場合についても、同様である。

(5) 録音テープ又は録音ディスク

(4)と同様の対応とする。

(6) 電磁的記録（(4)及び(5)に該当するものを除く。）

ア 電磁的記録について、部分公開を「用紙に出力したものの閲覧」の方法により行う場合は、出力したものについて、(1)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の閲覧、視聴又は聴取」の方法により行う場合は、原本である電磁的記録を複製して同一のものを作成し、当該作成された複製物に電磁的な被覆又は文字（情報）の置換え等を行った上で、閲覧させる。

ウ イの場合は、非公開部分の範囲や量が不明となるため、一般的には電磁的な文字（情報）削除は行わない。ただし、全部非公開のページが何ページもあるような場合は、当該非公開部分を削除して（後方を詰めて）閲覧にさせても差し支えない。

エ ア又はイの場合にあっても、長野県警察が保有する既存のプログラムにより行うことができない場合及び非公開情報と公開情報とを容易に分離し得ない場合には、対応する必要はない。また、イの場合において、非公開部分の置換え等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文字（情報）の置き換えるなどの方法をすることにより公開する内容が変更されるときは、電磁的記録を用紙に出力したものについて、(1)と同様の方法により対応する。

オ 光ディスクに複製したものの交付は、イの措置を行った上で、電磁的記録の非公開部分の電子的な被覆が解除され、復元、判読されることがない場合にのみ対応する。

4 公開の実施の準備等

(1) 公開の実施の準備

公開請求に係る公文書の原本を閲覧させる場合等における当該原本の用意及び公開請求に係る公文書の写しを閲覧させ、又は交付する場合等、公文書の写しの作成が必要な場合における当該写しの作成は、主管課において行う。

(2) 公開の場所

ア 公文書の公開は、情報公開窓口で行う。

イ 公文書の公開を行う場合は、公開を受ける者に対し、公開決定書の提示を求めるものとする。

(3) 職員の立会い

公文書の公開を行う場合は、警察職員が立ち会うものとする。

(4) 閲覧、視聴又は聴取の中止

警察職員は、公文書の公開を受ける者が、当該公文書を汚損し、破損し、若しくはその内容を損傷するおそれがあるとき又は公開に立ち会う警察職員の指示に従わないときは、当該公文書の閲覧、視聴又は聴取の中止を命ずることができる。

(5) 写しの送付による公開

ア 公文書の写しを公開請求者に送付する場合は、主管課において写しを作成して広報県民課に提出し、広報県民課において公開請求書に記載されている住所又は居所宛てに送付する。

イ 写しの送付の方法による公文書の公開を希望しているにもかかわらず、相当の期間内に郵便切手等の送付がない場合は、広報県民課において、相当の期間を定め、必要に応じて、書面により公開請求者に送付の催告を行うものとする。

ウ 公文書の写しを公開請求者に送付するに当たっては、発送前の確認作業を徹底した上で、送付する。

第8 写しの交付等に係る費用

1 費用の額

公文書の写しの交付に要する費用の額は、長野県警察本部長関係長野県情報公開条例施行規程に定めるとおりであり、写しの送付に要する費用の額は、郵便料金とする。

## 2 費用の徴収方法

財務規則（昭和42年長野県規則第2号）に定めるところにより徴収する。

### (1) 情報公開窓口で写しの交付を行う場合

ア 当該所属の出納員又は現金取扱員が、写しの交付に要する費用を現金で徴収する。

イ 写しの交付に要する費用を徴収後、公文書の写しを交付する。

### (2) 写しを送付する場合

ア 写しの交付に要する費用は、現金、普通為替証書又は定額小為替証書により、写しの送付に要する費用は、郵便切手により、広報県民課に送付するよう求める。

イ 広報県民課は、現金等が送付されたことを確認した後、公文書の写しを送付する。

ウ 写しの交付に要する費用等の額が不足している場合は、公開請求者に対して不足額の送付を求める。

エ 必要額より多い額の郵便切手が送付されてきた場合において、送付されてきた切手が複数枚で、かつ、送付に必要な額の郵便切手を分離できるときは、分離し、残りは公文書の写しを送付する際に返却することとし、分離が不可能である場合はそのまま使用する。

## 第9 公安委員会への報告

広報県民課は、毎年度、前年度における公開請求及び審査請求の状況その他の条例の施行状況を取りまとめ、長野県公安委員会に報告する。

## 第10 補則

この要綱に定めるもののほか、公開請求の事務処理等に関し、必要な事項は、警務部長が定める。

(様式第1号)

第 号  
年 月 日

(公開請求者) 様

長野県警察本部長

公文書公開請求補正要求書

年 月 日付けで提出のありました公文書公開請求書(写しを同封しています。)については、不備があると認められますので、長野県情報公開条例(平成12年長野県条例第37号)第6条第2項の規定により、下記のとおり補正を求めます。

なお、期限までに、同封した「公文書公開請求補正書」の提出がない場合は、補正の意思がないものとして取り扱わせていただきます。

記

補正を求める事項	
公文書公開請求補正書の提出期限	年 月 日
公文書公開請求補正書の提出先	
補正の参考となる事項	

【本件連絡先】

(様式第2号)

公文書公開請求補正書

年 月 日

長野県警察本部長 殿

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 日付けで補正の要求のあつた件について、下記のとおり補正します。

記

補正する事項	
--------	--

(様式第3号)

第 号  
年 月 日

(他の実施機関) 様

長野県警察本部長

公文書公開請求に係る事案の移送について

年 月 日付けで請求のあった公文書の公開請求に係る事案について、長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第13条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

公開請求に係る 公文書の名称等	
公開請求者 氏名等	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
添付資料等	
備 考	(複数の他の実施機関に移送する場合には、その旨)

【本件連絡先】

(様式第4号)

第 号  
年 月 日

(公開請求者) 様

長野県警察本部長

公文書公開請求事案移送通知書

年 月 日付けで請求のあった公文書の公開請求に係る事案については、長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第13条第1項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、公文書の公開決定等は、下記の移送先の実施機関において行われます。

記

公開請求に係る 公文書の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関 の長等	(実施機関)  (連絡先)

【本件連絡先】

(様式第5号)

第 号  
年 月 日

(第三者利害関係人) 様

長野県警察本部長

公文書の公開に係る意見照会書

(あなた、貴社等)に関する情報が記録された公文書について、長野県情報公開条例(平成12年長野県条例第37号)第6条第1項の規定による公開請求があり、当該公文書について公開決定等を行う際の参考とするため、同条例第14条第1項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該公文書を公開することにつき御意見があるときは、同封した「公文書の公開に係る意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合は、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

公開請求に係る 公文書の名称等	
公開請求の年月日	年 月 日
公文書に記録され ている(あなた、貴 社等)に関する情 報の内容	
意見書の提出先	
意見書の提出期限	年 月 日

【本件連絡先】

(様式第 6 号)

第 号  
年 月 日

(第三者利害関係人) 様

長野県警察本部長

公文書の公開に係る意見照会書

(あなた、貴社等)に関する情報が記録された公文書について、長野県情報公開条例(平成12年長野県条例第37号)第6条第1項の規定による公開請求があり、当該公文書について公開決定等を行う際の参考とするため、同条例第14条第2項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該公文書を公開することにつき御意見があるときは、同封した「公文書の公開に係る意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合は、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

公開請求に係る公文書の名称等	
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号の規定の適用区分及びその理由	適用区分 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 (適用理由)
公文書に記録されている(あなた、貴社等)に関する情報の内容	
意見書の提出先	
意見書の提出期限	年 月 日

【本件連絡先】

(様式第7号)

第 号  
年 月 日

(公開請求者) 様

長野県警察本部長

公文書公開決定等期限延長通知書

年 月 日付けで公開請求のあった公文書については、長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第12条第2項の規定により、下記のとおり公開決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

公開請求に係る 公文書の名称等	
延長後の期間	日（公開決定等期限 年 月 日）
延長の理由	

【本件連絡先】

(様式第8号)

第 号  
年 月 日

(公開請求者) 様

長野県警察本部長

公文書公開決定等期限特例延長通知書

年 月 日付けで公開請求のあった公文書については、長野県情報公開条例(平成12年長野県条例第37号)第12条第3項の規定により、下記のとおり公開決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

公開請求に係る公文書の名称等	
条例第12条第3項の規定(公開決定等の期限の特例)を適用する理由	
残りの公文書について公開決定等をする期限	( 年 月 日までに可能な部分について公開決定等を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに公開決定等を行う予定です。) 年 月 日

【本件連絡先】

(様式第9号)

第 号  
年 月 日

(公開請求者) 様

長野県警察本部長

公文書公開決定通知書

年 月 日付けで公開請求のあった公文書については、下記のとおり、公開することに決定したので、長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第11条第1項の規定により通知します。

記

公文書の名称	
閲覧又は写しの 交付が可能となる 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、事前に長野県警察本部警務部広報県民課（担当：情報公開・文書管理係／電話：026-233-0110）までお知らせください。
- 2 当日は、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。
- 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。

(様式第10号)

第 号  
年 月 日

(公開請求者) 様

長野県警察本部長

公文書一部公開決定通知書

年 月 日付けで公開請求のあった公文書については、下記のとおり、一部を公開することに決定したので、長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第11条第1項の規定により通知します。

記

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

- 1 この処分に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、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。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、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。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の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か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや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。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

- (注)
- 1 閲覧又は写しの交付は、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、事前に長野県警察本部警務部広報県民課（担当：情報公開・文書管理係／電話：026-233-0110）までお知らせください。
  - 2 当日は、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。
  - 3 ※欄は、公開しない理由がなくなる期日をあらかじめ明示できる場合に記入してあります。
  - 4 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。

(様式第11号)

第 号  
年 月 日

(反対意見書を提出した第三者) 様

長野県警察本部長

公文書公開決定に係る通知書

(あなた、貴社等) から 年 月 日付で「公文書の公開に係る意見書」の提出がありました公文書については、下記のとおり公開決定しましたので、長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第14条第3項の規定により通知します。

記

公開請求に係る 公文書の名称等	
公開する理由	
公開決定をした日	年 月 日
公開を実施する日	年 月 日

- 1 この処分に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、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。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、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。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の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か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや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。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

【本件連絡先】

(様式第12号)

第 号  
年 月 日

(公開請求者) 様

長野県警察本部長

公文書非公開決定通知書

年 月 日付けで公開請求のあった公文書については、下記のとおり、全部を公開しないことに決定したので、長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第11条第2項の規定により通知します。

記

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	

- 1 この処分に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、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。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、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。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の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か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや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。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

(注) ※欄は、公開しない理由がなくなる期日をあらかじめ明示できる場合に記入してあります。

(様式第13号)

第 号  
年 月 日

(公開請求者) 様

長野県警察本部長

公文書公開請求拒否決定通知書

年 月 日付けで公開請求のあった公文書については、下記のとおり、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に決定したので、長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第11条第2項の規定により通知します。

記

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	

- 1 この処分に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、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。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、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。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の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か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや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。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

(様式第14号)

第 号  
年 月 日

(公開請求者) 様

長野県警察本部長

公文書不存在決定通知書

年 月 日付けで公開請求のあった公文書については、下記のとおり、公開請求に係る公文書を管理していないため、全部を公開しないことに決定したので、長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第11条第2項の規定により通知します。

記

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

- 1 この処分に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、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。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、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。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の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か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや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。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。