

**群馬県警察公文書開示事務取扱要綱の制定について（例規通達）（平成14年3月29日群馬本例規第13号（広）警察本部長）**

最終改正:令和5年3月31日群馬本例規第14号（広）

改正内容:令和5年3月31日群馬本例規第14号（広）[令和5年4月1日]

○群馬県警察公文書開示事務取扱要綱の制定について（例規通達）

平成14年3月29日群馬本例規第13号（広）警察本部長

**改正**

- 平成14年12月群馬本例規第50号（広）
- 平成15年4月群馬本例規第19号（広）
- 平成16年4月群馬本例規第21号（広）
- 平成17年4月群馬本例規第12号（広）
- 平成17年10月群馬本例規第22号（広）
- 平成18年12月群馬本例規第42号（広）
- 平成21年4月群馬本例規第17号（広）
- 平成25年3月群馬本例規第6号（総企）
- 平成26年3月群馬本例規第9号（広）
- 平成27年3月群馬本例規第8号（総企）
- 平成27年4月群馬本例規第24号（広）
- 平成28年3月群馬本例規第8号（監）
- 平成29年4月14日群馬本例規第9号（広）
- 令和元年9月27日群馬本例規第16号（務）
- 令和2年4月28日群馬本例規第14号（務）
- 令和3年6月25日群馬本例規第16号（広）
- 令和5年3月31日群馬本例規第14号（広）

群馬県情報公開条例（平成12年群馬県条例第83号）に基づく公安委員会及び警察本部長の公文書の開示に関する事務の取扱いについて、別添のとおり群馬県警察公文書開示事務取扱要綱を制定し、平成14年4月1日から施行することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

**別添**

**群馬県警察公文書開示事務取扱要綱**

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 開示請求書の受付等（第4条—第9条）
- 第3章 開示決定等の判断（第10条—第16条の2）
- 第4章 開示の実施（第17条—第20条の2）
- 第4章の2 開示決定等の判断及び開示の実施の特例（第20条の3・第20条の4）
- 第5章 費用徴収（第21条—第23条）
- 第6章 審査請求に係る事務（第24条—第31条）
- 第7章 雑則（第31条の2—第34条）

**第1章 総則**

（趣旨）

**第1条** この要綱は、別に定めがあるもののほか、群馬県情報公開条例（平成12年群馬県条例第83号。以下「条例」という。）に基づき公安委員会及び警察本部長が行う公文書の開示に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（定義）

**第2条** この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。

- （1）本部所属長 群馬県警察の組織及び警察職員の配置定数に関する規則（平成11年群馬県公安委員会規則第3号）第2条第2号に規定する所属（警察署を除く。）の長をいう。
- （2）本部主管課長 警察署において保管し、又は保存する公文書に関する業務を主管する本部所属長をいう。
- （3）開示請求書 群馬県情報公開条例施行規程（平成16年群馬県警察本部告示第1号。以下「本部告示」という。）別記様式第1号をいう。
- （4）開示請求者 条例第11条の規定により公文書の開示を請求する者をいう。  
（情報公開に係る事務）

**第3条** 本部所属長は、次に掲げる事務を行う。

- （1）当該所属において保管し、又は保存する公文書（以下「本部公文書」という。）及び警察署において保管し、又は保存する公文書のうち当該所属が主管する業務に関するもの（以下「主管警察署公文書」という。）に係る開示請求書の受理に関すること。
- （2）本部公文書又は主管警察署公文書に係る開示請求書の補正に関すること。
- （3）開示請求に係る本部公文書の検索に関すること。

- (4) 開示請求に係る本部公文書及び主管警察署公文書の審査に関すること。
  - (5) 開示決定又は審査請求に係る本部公文書及び主管警察署公文書の開示の実施に関すること。
- 2 警察署長は、次に掲げる事務を行う。
    - (1) 情報公開についての相談及び説明に関すること。
    - (2) 開示請求書の受理に関すること。
    - (3) 開示請求に係る当該警察署が保管し、又は保存する公文書（以下「警察署公文書」という。）の検索に関すること。
    - (4) 公文書目録等を備え、一般の閲覧に供すること。
  - 3 警務部広報広聴課長（以下「広報広聴課長」という。）は、第1項に掲げるもののほか、次に掲げる事務を行う。
    - (1) 情報公開についての相談及び説明に関すること。
    - (2) 開示決定に係る公文書の写し等に要する費用の徴収に関すること。
    - (3) 公文書目録等を備え、一般の閲覧に供すること。
    - (4) 開示決定等に関する事務についての協議に関すること。
    - (5) 公文書の開示等の実施状況の集計に関すること。
  - 4 警務部監察課長は、第1項に掲げるもののほか、次に掲げる事務を行う。
    - (1) 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求の受付に関すること。
    - (2) 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求の審査手続に関すること。
    - (3) 群馬県公文書開示審査会に対する諮問に係る事務に関すること。

## 第2章 開示請求書の受付等

（相談及び説明等）

**第4条** 広報広聴課長は、公文書の開示請求に関する相談があった場合は、相談者がどのような情報を知りたいかを確認し、情報の公表又は情報の提供が行われている場合を除き、当該開示請求に係る本部所属長に立会いを求めるとする。

- 2 本部所属長は、前項の規定により広報広聴課長から立会いを求められた場合は、当該開示請求に係る業務に精通した職員を派遣し、立ち合わせるものとする。
- 3 警察署長は、公文書の開示請求に関する相談があった場合は、相談者がどのような情報を知りたいかを確認し、直ちに広報広聴課長に速報するものとする。
- 4 第1項及び第3項に規定する場合において、広報広聴課長及び警察署長は、相談者に開示請求手続を説明するものとする。

（開示請求書の様式等）

**第5条** 所属長は、開示請求者があるときは、開示請求書に必要な事項を記載して提出するよう求めるものとする。

- 2 所属長は、郵便若しくは民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便による送付（以下「郵送等」という。）、警務部広報広聴課に設置されたファクシミリ（以下「受付ファクシミリ」という。）への送信又は電子申請システムにより提出された開示請求書に必要な要件が満たされている場合は、これを受理するものとする。
- 3 電話、電子メール又は口頭による請求は、認めないものとする。

（開示請求書の受理に当たっての注意事項）

**第6条** 所属長は、開示請求書の受理に当たって、次の事項に留意するものとする。

- (1) 同一件名の複数の公文書又は関連する内容の複数の公文書の開示を請求する場合（実施機関が異なる場合を除く。）は、1枚の開示請求書により行うことができること。
- (2) 代理人により開示請求をする場合は、本人との代理関係を証明する書類の提出を求めること。
- (3) 開示請求者が身体の障害等により自ら開示請求書に記載することが困難であると認められるときは、職員が代筆するなど適当な方法により対応すること。
- (4) 開示請求者に対し、開示請求に係る公文書の記録媒体の種別及び開示を実施することができる方法を説明すること。
- (5) 開示請求書の提出場所が当該開示請求書に係る公文書を保有し、又は保存する場所と異なる場合（他の実施機関が保有し、又は保存している場合を除く。）であってもこれを受理すること。
- (6) 開示請求者が受付ファクシミリへの送信による開示請求書の提出を希望する場合は、広報広聴課長に連絡した上で、当該開示請求者と緊密に連絡をとり、開示請求書が確実に提出されるよう努めること。

（開示請求の対象となる公文書が適用除外等に該当する場合）

**第7条** 所属長又は広報広聴課長は、開示請求者が求める文書が条例で定める公文書に該当しない場合、求める文書を保有していない場合又は求める文書が開示請求をするまでもなく閲覧等が可能なものである場合は、その旨及び他の制度の手続等について教示するなど適切な情報提供に努めるものとする。

（開示請求書の取扱い）

**第8条** 本部所属長は、開示請求書を受理した場合は、当該開示請求書に受付印を押印し、受付番号を記入した後、速やかに、当該開示請求書の写しを広報広聴課長に送付するものとする。この場合において、本部所属長は、当該開示請求書に係る公文書が主管警察署公文書のときは、当該主管警察署公文書を保有し、又は保存する警察署長に当該開示請求書の写しを送付するものとする。

- 2 警察署長は、開示請求書を受理した場合は、開示請求書に受付印を押印し、受付番号を記入した後、速やかに、本部主管課長に当該開示請求書を送付するとともに、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。この場合において、本部主管課長は、当該開示請求書を受理した警察署長と当該開示請求書に係る主管警察署公文書を保有し、又は保存する警察署長が異なるときは、当該主管警察署公文書を保有し、又は保存する警察署長に当該開示請求書の写しを送付するものとする。

（開示請求書の補正）

**第9条** 本部所属長は、開示請求書を受理した場合又は前条第2項の規定により主管警察署公文書に係る開示請求書の送付を受けた場合において、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求者に対し補正依頼書（別記様式第1号）により当該箇所の補正を求めるものとする。この場合において、本部所属長は、本部公文書又は主管警察署公文書の名称、当該公文書に記録さ

れている情報概要等補正の参考となる情報の提供に努めるものとする。

- 2 開示請求者が前項の規定による補正命令に応じないときは、開示請求拒否通知書（本部告示別記様式第6号の2）により、当該開示請求が不適法であることを理由として拒否するものとする。

### 第3章 開示決定等の判断

（公文書の検索）

**第10条** 本部所属長は、本部公文書に係る開示請求書を受理した場合は、開示請求に係る公文書を検索し、当該公文書の存在の有無を確認するものとする。

- 2 警察署長は、警察署公文書に係る開示請求書を受理した場合又は第8条第2項の規定により開示請求書の写しの送付を受けた場合は、開示請求に係る警察署公文書を検索し、当該公文書の存在の有無を確認した上、直ちに、当該結果を本部主管課長及び広報広聴課長に報告するものとする。

- 3 本部所属長又は警察署長は、前2項の規定による確認を行った結果、開示請求に係る公文書が存在する場合は、開示請求書の記載からは公文書の一部の情報のみを開示を求めていると認められるときであっても、当該公文書の全体を対象として特定するものとする。ただし、開示請求者から明確な意思表示があるときは、当該公文書の一部をページ単位（当該公文書が電磁的記録のデータベースである場合は、情報単位）で特定することができるものとする。

- 4 警察署長は、前項の規定により開示請求に係る警察署公文書を特定した場合は、当該警察署公文書を本部主管課長に送付するものとする。ただし、当該警察署公文書を本部主管課長に送付することにより、業務に支障を生ずるおそれがあるときは、その写しを送付するものとする。

（公文書の審査）

**第10条の2** 本部所属長は、開示請求に係る本部公文書を特定したとき、又は前条第4項の規定により主管警察署公文書の送付を受けたときは、当該公文書に記録された情報が条例第14条各号に掲げる不開示情報又は条例第17条の存否に関する情報に該当するか否かを審査するものとする。

（事前協議）

**第11条** 本部所属長は、開示請求に係る公文書の開示決定等の判断について、広報広聴課長と事前協議を行うものとする。この場合において、本部所属長は、当該公文書が会計文書であるときは、警務部会計課長とも事前協議を行うものとする。

（開示決定等の決裁手続）

**第12条** 本部所属長は、開示請求に係る公文書について開示決定等をした場合は、開示決定通知書等（本部告示別記様式第2号から別記様式第4号までの各通知書をいう。以下同じ。）の案を作成し、次の書類を添付して所要の決裁を受けるものとする。この場合において、本部所属長は、広報広聴課長の合議を受けるものとする。

（1）開示請求に係る公文書の写し（保管していない、又は保存していない場合を除く。）

（2）開示請求に係る公文書の一部を開示しようとする場合は、不開示としようとする部分を見え消し等により示した公文書の写し

- 2 本部所属長は、前項により決裁を受ける場合において、当該開示請求に係る公文書中に他の所属が所掌する事務に係る記述があるときは、当該事務を所掌する本部所属長に合議を行うものとする。

（開示決定等の内容及びその通知）

**第13条** 本部所属長は、開示請求に係る決裁手続が終了した場合は、開示決定通知書等により開示請求者に通知するとともに、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。

（決定期間の延長）

**第14条** 本部所属長は、事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期間を延長するときは、開示請求があった日から起算して15日以内に開示請求者に対し決定期間延長通知書（本部告示別記様式第7号）により通知するとともに、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。

- 2 本部所属長は、開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、当該開示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開示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、開示請求があった日から15日以内に開示請求者に対し決定期間特例延長通知書（本部告示別記様式第8号）により通知するとともに、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。

（事案の移送）

**第15条** 本部所属長は、事案を移送しようとする場合は、広報広聴課長と協議した上、移送先となる実施機関と協議を行うものとする。この場合において、移送先となる実施機関との協議が調わないときは、開示請求を受けた本部所属長が開示決定等の判断を行うこととする。

- 2 移送に係る協議が調った場合は、本部所属長は、その旨の決定をし、書面により移送先の実施機関に移送するとともに、開示請求者に対し事案を移送した旨を公文書開示請求事案移送通知書（本部告示別記様式第9号）により通知し、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。

- 3 本部所属長は、他の実施機関から事案の移送に係る協議を受けた場合は、広報広聴課長に速報した後、警察本部長に報告するものとする。

- 4 本部所属長は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、公文書開示請求事案移送通知書の写し及び開示請求書の写しを広報広聴課長に送付するものとする。

（第三者保護に関する手続）

**第16条** 本部所属長は、開示請求に係る公文書に第三者（県、国、独立行政法人等他の地方公共団体及び地方独立行政法人並びに群馬県住宅供給公社（以下「公的機関」という。）を除く。以下同じ。）に関する情報が記録されている場合は、当該第三者に関する情報が条例第14条各号に該当するとき、又は該当しないことが明らかであるときを除き、当該第三者に対し開示決定等に係る意見照会を行うものとする。

- 2 本部所属長は、開示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号口若しくは同条

第3号ただし書又は第16条の規定により開示しようとするときは、当該第三者に対し開示決定等に係る意見照会を行わなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 前2項に規定する第三者に対する意見照会を行うときは、公文書の開示に係る意見照会書（本部告示別記様式第10号）により回答を求めるものとする。この場合において、本部所属長は、当該意見照会書の写し及び当該第三者から回答された意見書の写しを広報広聴課長に送付するものとする。

4 本部所属長は、第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をしたときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとする。この場合において、本部所属長は、当該第三者に対し、開示決定の結果を公文書を開示決定した旨の通知書（本部告示別記様式第12号）により通知し、当該通知書の写し及び当該第三者が提出した意見書の写しを広報広聴課長に送付するものとする。

5 本部所属長は、開示請求に係る公文書に公的機関に関する情報が記録されている場合は、当該公的機関に対し開示決定等に係る意見照会を行うことができるものとする。

（開示決定通知書等の再発行）

**第16条の2** 開示決定通知書等は、再発行しない。

2 開示請求者（法人その他の団体を除く。）から開示決定通知書等の再発行の依頼があった場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条の開示請求により対応するものとする。

3 法人その他の団体である開示請求者から開示決定通知書等の再発行の依頼があった場合は、当該団体の代表者又は開示請求担当者の自己情報として前項の規定を適用する。

#### 第4章 開示の実施

（文書等の開示の実施の方法）

**第17条** 文書又は図画（以下「文書等」という。）を閲覧に供する場合は、原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

2 文書等の写しは、乾式複写機により作成し、又はスキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフロッピーディスク、CD-R若しくはDVD-Rに複写して作成するものとする。

3 乾式複写機による写しの作成に当たっては、次の事項に留意するものとする。

（1）原本と同一の形状で写しを作成するものとし、拡大、縮小等の加工は行わないこと。

（2）開示請求に係る文書等がカラー部分を含む場合において、開示請求者から希望があるときは、カラー複写機により当該文書等の写しを作成し、交付すること。この場合において、当該文書等を電磁的記録としても保有しているときは、カラープリンタにより写しを作成し、交付することができる。

（3）開示請求者からカラーコピーの希望があった場合において、文書等中に白黒のものは存在するが、カラーのものは存在しないときは、白黒の写しを交付すること。

4 開示請求者がスキャナによる複写物の交付を希望している場合であっても、文書等は日本産業規格A列3番（以下「A3判」という。）であるが、保有しているスキャナではA3判の文書等を読み取れないときその他保有する処理装置では容易に複写物を作成できないときは、乾式複写機により写しを作成するものとする。

（電磁的記録の開示の実施の方法）

**第18条** 電磁的記録の閲覧、聴取又は視聴を実施する場合は、原則として、原本を専用機器により映写し、又は再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供するものとする。ただし、原本を閲覧、聴取又は視聴に供することにより、当該電磁的記録の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その複製物によりこれを行うことができる。

2 電磁的記録の写しの交付の請求があった場合は、原則として、用紙に出力したものを対象とする。ただし、開示請求者から電磁的記録の複写物による交付の希望があった場合は、電磁的記録が存在し、かつ、群馬県情報公開条例施行規則（平成12年群馬県規則第123号。以下「県施行規則」という。）第9条で定める方法による電磁的記録の複写物の交付ができるときに限り、当該電磁的記録の複写物を交付するものとする。

3 電磁的記録の複写物の作成については、原則として、ファイル形式の変換は行わないものとする。ただし、開示請求者から申し出があった場合において、次に掲げるときは、この限りでない。

（1）専用のシステム等により管理されている電磁的記録及びデータベース管理を行っている電磁的記録等当該電磁的記録のすべてを複写することができないが、ワープロソフト、表計算ソフト等一般的に広く用いられるアプリケーションソフトで作成されるファイルで出力することができるとき。

（2）電磁的記録の文字、符号及び図画が変化しないとき。

（部分開示の実施の方法）

**第19条** 文書等を部分開示する場合は、開示請求に係る公文書全部を乾式複写機で複写し、不開示情報が記録されている部分を記載があったことが分かるよう黒インク等で消すなどし、それを再度乾式複写機で複写し、又はスキャナで読み取ったものにより実施するものとする。

2 部分開示の場合における電磁的記録の複写物の交付は、不開示情報が記録されている部分とその他の部分を容易に区分することができる場合に限り行うものとする。この場合において、その方法は、開示ができない部分を記号に置き換え、表示されないようにするなど不開示情報の記録のあったことが分かるように開示できない部分を取り除いた上で行うものとする。

3 第1項の規定は、電磁的記録を用紙に出力したものにより部分開示を実施する場合について準用する。

4 第2項の規定は、部分開示の場合における電磁的記録の閲覧、聴取又は視聴の場合に準用する。

（開示の実施の日時及び場所）

**第20条** 公文書の開示は、原則として、本部所属長が開示決定等通知書（公文書開示決定通知書（本部告示別記様式第2号）又は公文書部分開示決定通知書（本部告示別記様式第3号）をいう。以下同じ。）において指定した日時及び場所において実施するものとする。

- 2 本部所属長は、前項の日時が都合の悪い旨開示請求者から連絡があった場合は、互いに都合の良い日時に変更した上で、当該日時を広報広聴課長に連絡するものとする。この場合において、本部所属長は、開示決定等通知書の訂正や変更の決定は行わず、口頭での通知のみとする。
- 3 公文書の開示の実施の場所は、県民センターとする。
- 4 公文書の開示に当たり、本部所属長は、開示の相手方が開示請求者であることを次の各号に定める方法により確認するものとする。ただし、職員等により開示請求者本人であることが明白であると判断する場合は、この限りでない。

- (1) 開示決定等通知書の提示
- (2) 開示請求書に記載された請求者本人であることが分かる書類の提示  
(郵送等による開示の実施)

**第20条の2** 前条の規定にかかわらず、本部所属長は、開示請求者が郵送等による写しの交付を希望した場合は、郵送等による開示を実施するものとする。

- 2 本部所属長は、郵送等による開示を実施する場合は、開示請求者に開示決定等通知書を郵送等するとともに、写しの作成及び送付に要する費用の送付を依頼するものとする。この場合において、本部所属長は、開示決定等通知書の開示の実施場所欄に送付による旨を記載するものとする。
- 3 本部所属長は、写しの作成及び送付に要する費用が送付されたことを確認した場合は、写しを郵送等するものとする。

#### 第4章の2 開示決定等の判断及び開示の実施の特例

(本部所属長による開示決定の判断)

**第20条の3** 第11条及び第12条の規定にかかわらず、本部所属長は、開示請求に係る本部公文書が次に掲げる公文書に該当する場合は、当該開示請求に係る開示決定をすることができる。この場合において、本部所属長は、第8条第1項の規定にかかわらず、開示決定後速やかに、当該開示請求に係る開示請求書の写しを広報広聴課長に送付するものとする。

- (1) 全部を公開し、又は公表することについて既に実施機関として意思決定されたもので、その後事情の変更がないもの
  - (2) 法令等の規定により閲覧等がなされているもの
- 2 本部所属長は、前項の規定による開示決定をした場合は、速やかに、警察本部長に報告するものとする。

(口頭による即日開示)

**第20条の4** 第13条の規定にかかわらず、本部所属長は、前条の規定による開示決定をする場合において、即日開示をするときは、開示決定に係る通知を口頭により行うことができる。この場合において、本部所属長は、特定した公文書の名称を開示請求書に記入し、その写しを作成して開示請求者に交付するものとする。

#### 第5章 費用徴収

(費用徴収の額)

**第21条** A3判を超える大きさのものについては、A3判による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定するものとする。

(費用徴収の方法)

**第22条** 費用徴収は、文書等の写し、電磁的記録の複写物又は電磁的記録を用紙に出力したものを交付する場合に行うものとし、群馬県財務規則(平成3年群馬県規則第18号。以下「財務規則」という。)第45条に規定する口頭による納入の通知を行って現金領収し、領収証書(財務規則第53条に規定する領収証書をいう。)を交付するものとする。ただし、郵送等により公文書の写しを交付するときは、開示決定等通知書の備考欄に徴収する費用の額を写しの作成に要する額及び送付に要する額を区分・明示して記載することをもって、口頭による納入の通知に代えるものとする。

- 2 前項の費用の納入は、現金、普通為替又は定額為替によるものとする。ただし、郵送に要する費用の全部又は一部については、郵便切手(料金後納を含む。)をもって代えることができるものとする。

- 3 広報広聴課長は、前項の規定により郵便切手等が送付された場合は、その出納の経緯を明らかにしておくものとする。

(費用徴収に係る事務)

**第23条** 費用徴収に係る事務は、広報広聴課長が行うものとする。

#### 第6章 審査請求に係る事務

(適用規程)

**第24条** 開示決定等又は開示請求に係る不作為について行政不服審査法(平成26年法律第68号)の規定に基づく審査請求があった場合は、群馬県公安委員会審査請求手続規程(平成28年群馬県公安委員会規程第3号)及び審査請求手続要綱の制定について(平成29年群馬本例規第10号)に定めるところによる。

**第25条から第31条まで** 削除

#### 第7章 雑則

(警察署長への通報)

**第31条の2** 本部所属長は、警察署公文書に係る開示請求の結果について、当該警察署公文書に係る警察署長に通報するものとする。審査請求があった場合も、同様とする。

(公文書目録等)

**第32条** 条例第37条に規定する公文書目録は、群馬県警察の公文書の管理に関する訓令(令和3年群馬県警察本部訓令第5号)に規定する簿冊管理簿とする。

(実施状況の公表)

**第33条** 県施行規則第13条の公表は、広報広聴課長が毎年度4月中旬までに前年度の実施状況について取りまとめ、次の事項を条例を所管する群馬県の所属の長宛てに報告し、群馬県報に登載することにより行うものとする。

- (1) 公文書の開示の請求件数
- (2) 公文書の開示、不開示等の決定件数
- (3) 審査請求の状況
- (4) その他必要な事項

(準用規定)

**第34条** 第2条第3号及び第4号並びに第3条から第33条までの規定（警察署に係る部分及び第12条第2項の規定を除く。）は、群馬県公安委員会が保有する公文書の開示に関する事務について準用する。この場合において、「本部所属長」とあるのは「警務部総務課長」と読み替え、その他の必要な技術的読替えは別表のとおりとする。

**前文**（抄）（令和5年3月31日群本例規第14号（広））

令和5年4月1日から施行する。

**別表**（第34条関係）

| 読み替える規定   | 読み替えられる字句  | 読み替える字句  |
|-----------|--|--|
| 第2条第3号    | 群馬県情報公開条例施行規程（平成16年群馬県警察本部告示第1号。以下「本部告示」という。）別記様式第1号 | 群馬県公安委員会情報公開条例施行規則（平成14年群馬県公安委員会規則第5号。以下「施行規則」という。）別記様式第1号 |
| 第9条第1項    | 別記様式第1号  | 別記様式第3号  |
| 第9条第2項    | 本部告示別記様式第6号の2  | 施行規則別記様式第6号の2  |
| 第12条第1項   | 本部告示別記様式第2号から別記様式第6号の2までの各通知書                        | 施行規則別記様式第2号から別記様式第6号の2までの各通知書                              |
| 第14条第1項   | 本部告示別記様式第7号  | 施行規則別記様式第7号  |
| 第14条第2項   | 本部告示別記様式第8号  | 施行規則別記様式第8号  |
| 第15条第2項   | 本部告示別記様式第9号  | 施行規則別記様式第9号  |
| 第15条第3項   | 警察本部長  | 公安委員会  |
| 第16条第3項   | 本部告示別記様式第10号   | 施行規則別記様式第10号   |
| 第16条第4項   | 本部告示別記様式第12号   | 施行規則別記様式第12号   |
| 第20条第1項   | 本部告示別記様式第2号  | 施行規則別記様式第2号  |
|           | 本部告示別記様式第3号  | 施行規則別記様式第3号  |
| 第20条の3第2項 | 警察本部長  | 公安委員会  |
| 第32条      | 群馬県警察の公文書の管理に関する訓令（令和3年群馬県警察本部訓令甲第5号）                | 群馬県公安委員会公文書管理規程（令和3年群馬県公安委員会規程第5号）                         |